

The Samsung logo, consisting of the word "SAMSUNG" in a bold, sans-serif font, is enclosed within a white oval shape. This logo is positioned in the upper left corner of a dark blue rectangular header.

SAMSUNG

Användarhandbok

A solid blue vertical bar is located to the left of the text "SF-650 Series".

SF-650 Series

Copyright

© 2009 Samsung Electronics Co., Ltd. Med ensamrätt.

Användarhandboken tillhandahålls endast i informationssyfte. All information i handboken kan ändras utan föregående meddelande.

Samsung Electronics är inte ansvarigt för några skador, direkta eller indirekta, som uppstår från eller är relaterade till användningen av denna användarhandbok.

- Samsung och Samsungs logotyp är varumärken som tillhör Samsung Electronics Co., Ltd.
- JPEG-licens: Den här programvaran baseras delvis på arbete från den oberoende JPEG-gruppen.
- Alla övriga varumärken eller produktnamn är varumärken som tillhör respektive företag eller organisation.

OM ANVÄNDARHANDBOKEN

Konventioner	15
Hitta mer information	15
Funktioner i din nya produkt	16

INTRODUKTION

Översikt över maskinen	17
Framifrån	17
Bakifrån	18
Översikt över kontrollpanelen	19
Lampan Status	20
På/av-lampa	20
Användbara knappar	20
Menu-knappen	20
Slå på maskinen	20

GRUNDLÄGGANDE INSTALLATION

Konfigurera skrivaren	21
Ändra språk på displayen	22
Ange datum och tid	22
Ändra klockformat	22
Ställa in ljud	22
Högtalare, ringsignal, tangentljud och larm	22
Högtalarvolym	23
Ange tecken med den numeriska knappsatsen	23
Ange alfanumeriska tecken	23
Bokstäver och siffror på knappsatsen	23
Ändra siffror eller namn	23
Infoga en paus	23
Använda sparlägen	24
Använda tonersparläge	24
Använda energisparfunktionen	24
Ställa in papper	24
Ange pappersstorlek	24
Ange papperstyp	24

MEDIA OCH KASSETTER

Förbereda original	25
Fylla på original	25
I dokumentinmataren	25
Välja utskriftsmedia	26
Riktlinjer för att välja utskriftsmedia	26
Mediastorlekar som stöds i de olika lägena	27
Ändra kassettstorlek	27
Fylla på papper i kassetten	28
Kassett 1	28
Brevhuvud/Förtryckt papper	29
Ange pappersstorlek och papperstyp	29
Ange pappersstorlek	29
Ange papperstyp	29
Använda utmatningsstödet	29

KOPIERA

Vanlig kopiering	30
Ändra inställningar för varje kopia	30
Ändra ljusstyrka	30
Välja originaltyp	30
Förstora eller förminska kopior	30
Ändra standardinställningar för kopiering	31
Ange tidsgräns för kopieringen	31

FAXA

Förbereda fax	32
Skicka ett fax	32
Ställa in sidhuvud för fax	32
Skicka ett fax	32
Skicka ett fax manuellt	33
Bekräfta en överföring	33
Automatisk återuppringning	33
Ringa upp det senaste numret igen	33
Skicka ett fax till flera platser	33
Senarelägga faxesändning	33
Skicka ett prioriterat fax	34
Skicka fax under lågpristid	34
Ta emot ett fax	35
Ändra mottagningslägen	35
Ta emot fax manuellt i telefonläge	35
Ta emot fax automatiskt i läget Telefonsvarare/Fax	35
Ta emot fax manuellt med en anknytningstelefon	35
Ta emot fax i DRPD-läge	35
Ta emot i säkert mottagningsläge	36
Aktivera säkert mottagningsläge	36
Ta emot fax i minnet	36
Justera dokumentinställningar	36
Upplosning	36
Mörkare	37
Vidarebefordra ett fax till en annan mottagare	37
Vidarebefordra ett skickat fax till en annan mottagare via fax	37
Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan mottagare via fax	37
Ställa in Adressboken	37
Direktval	37
Snabbvalsnummer	38
Gruppnummer	38
Söka efter en post i adressboken	39
Skriva ut en rapport om skickade fax automatiskt	40

MASKINSTATUS OCH AVANCERADE FUNKTIONER

Faxinställningar	41
Ändra faxinställningsalternativ	41
Tillgängliga faxinställningsalternativ	41
Använda avancerade faxinställningar	42
Alternativ för avancerade faxinställningar	42
Kopieringsinställning	43
Ändra alternativ för kopieringsinställningar	43
Ändra standardinställningar	43
Skriva ut en rapport	43
Rensa minnet	44
Menykarta	45

UNDERHÅLL

Rengöra maskinen	47
Rengöra utsidan	47
Rengöra insidan	47
Rengöra skannerenheten	48
Rengöring av trumman	50
Förvara tonerkassetten	50
Instruktioner för hantering	50
Använda påfyllda tonerkassetter eller kassetter som inte är från Samsung ...	50
Kassettens förväntade livslängd	50
Tips för att flytta och lagra maskinen	51

FELSÖKNING

Omfördela toner	52
Ta bort originaldokument som fastnat	53
Problem vid inmatningen	53
Fel vid utmatning av papper	54
Så undviker du buktade papper	54
Så undviker du pappersstopp	55
Ta bort papper som fastnat	55
I kassett 1	55
Inuti maskinen	56
I utmatningsområdet	57
Meddelanden på displayen	58
Kontrollera displaymeddelanden	58
Åtgärda andra problem	60
Problem med pappersmatning	60
Utskriftsproblem	60
Problem med utskriftskvalitet	61
Kopieringsproblem	64
Faxproblem	65

FÖRBRUKNINGSMATERIAL OCH TILLBEHÖR

Så här beställer du	66
Tillgängligt förbrukningsmaterial	66
Tillgängliga reservdelar	67
Byta tonerkassett	67

SPECIFIKATIONER

Maskinvaruspecifikationer	69
Miljöspecifikationer	69
Elektriska specifikationer	69
Specifikationer för utskriftsmedia	70

Säkerhetsinformation

Dessa varningar och säkerhetsföreskrifter inkluderas för att förhindra att du och andra skadas och för att förhindra att maskinen skadas. Se till att du läser och förstår alla dessa instruktioner innan du använder maskinen.

Använd sunt förnuft när du använder elektroniska apparater och alltid när du använder den här maskinen. Följ alla varningar och instruktioner som finns angivna på maskinen och i den dokumentation som medföljer maskinen. När du har läst det här avsnittet bör du förvara det på en säker plats för framtida bruk.

Viktiga säkerhetssymboler

I det här avsnittet förklaras alla ikoner och symboler i användarhandboken. Säkerhetssymbolerna visas i ordning, efter graden av risk.

Förklaringar av ikoner och symboler som används i användarhandboken:

	Varning	Risker eller osäkra metoder som kan leda till svåra personskador eller dödsfall.
	Var försiktig	Risker eller osäkra metoder som kan leda till lättare personskador eller skador på egendom.
	Försök inte.	
	Ta inte isär.	
	Rör inte.	
	Dra ut nätsladden från vägguttaget.	
	Kontrollera att maskinen är jordad för att undvika elektriska stötar.	
	Ring kundtjänst för hjälp.	
	Följ anvisningarna exakt.	

Driftsmiljö

Varning



Använd inte enheten om nätsladden är skadad eller om vägguttaget inte är jordat.
Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



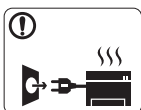
Böj inte och placera inte tunga saker på nätsladden.
Att trampa på nätsladden eller låta tunga saker klämma sönder den kan leda till elektriska stötar eller brand.



Placera ingenting ovanpå maskinen (t.ex. vatten, små föremål av metall, tunga föremål, ljus, tända cigaretter).
Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



Ta inte bort kontakten genom att dra i sladden, och hantera inte kontakten med blöta händer.
Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.

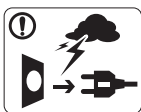


Om maskinen blir överhettad, börjar ryka, låter konstigt eller börjar lukta konstigt ska du stänga av maskinen direkt och dra ur sladden.

Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



Varning



När det åskar eller om maskinen inte ska användas under en period drar du ut nätkontakten från vägguttaget.

Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



Varning! Utmatningsområdet är hett. Du kan bränna dig.



Om någon har tappat maskinen, eller om höljet verkar vara skadat, kopplar du ur maskinen från alla gränssnittsanslutningar och kontakter kvalificerad servicepersonal.

Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.



Om det sker en plötslig och tydlig förändring av maskinens funktionalitet ska du koppla ur maskinen från alla gränssnittsanslutningar och kontakta kvalificerad servicepersonal.

Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.



Försök inte tvinga in kontakten i vägguttaget om det inte går lätt att sätta i den.

Ring en elektriker för att byta vägguttaget, annars finns risk för elektriska stötar.



Låt inte husdjur gnaga på nätsladden, telesladden eller kablarna för anslutning till datorn. Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



Om maskinen inte fungerar som den ska även efter att du följt dessa instruktioner kopplar du ur maskinen från alla gränssnittsanslutningar och kontakter kvalificerad servicepersonal.

Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.

Driftsmetod



Varning



Dra inte ut papperet med våld under utskrift.

Det kan skada maskinen.



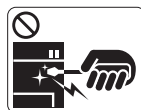
Var noga med att inte sätta handen mellan maskinen och papperskassetten.

Du kan skada dig.



När du skriver ut stora kvantiteter kan den undre delen av utmatningsområdet bli het. Låt inte barn röra den.

Barn kan bränna sig.



När du tar bort papper som fastnat, använd inte pincett eller vassa metallföremål.

Det kan skada maskinen.



Blockera inte och tryck inte in objekt i ventilationsöppningen.

Det kan leda till höjda temperaturer hos komponenterna, vilket kan orsaka skador eller brand.



Var försiktig så att du inte skär dig på papper när du byter papper eller tar bort papper som fastnat inuti skrivaren.

Du kan skada dig.



Låt inte alltför många papper ansamlas i utmatningskassetten. Det kan skada maskinen.



Den här maskinen strömförsörjs via nätsladden. Om du vill stänga av strömförsörjningen drar du ur nätsladden från vägguttaget.

Installera/flytta

Varning



Placera inte maskinen i ett område med damm, fukt eller vattenläckor. Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.

Varning



När du flyttar maskinen ska du stänga av strömmen och koppla från alla sladdar. Lyft sedan maskinen tillsammans, minst två personer.

Maskinen kan annars falla i golvet, vilket kan orsaka skador på människor eller på maskinen.

 Placera inte maskinen på ett instabilt underlag. Maskinen kan annars falla i golvet, vilket kan orsaka skador på människor eller på maskinen.

 Maskinen ska anslutas till den spänningsnivå som anges på etiketten. Om du är osäker och vill kontrollera vilken spänningsnivå du använder kontakta du din elleverantör.

 Använd bara No.26 AWG^a eller grövre elkabel vid behov. Annars kan maskinen skadas.

 Täck inte över maskinen och placera den inte på en lufttät plats, t.ex. i en garderob. Om maskinen inte är väl ventilerad kan det orsaka brand.

 Kontrollera att du sätter i nätsladden i ett jordat vägguttag. Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.

 Överbelasta inte vägguttag eller förlängningssladdar. Det kan försämra prestandan och leda till elektriska stötar eller brand.

 Använd nätsladden som medföljer maskinen för säker drift. Om du använder en sladd som är längre än 2 meter med en 140-voltsmaskin så ska grovleken vara 16 AWG eller mer. Annars kan maskinen skadas och det kan leda till elektriska stötar eller brand.

a. AWG: American Wire Gauge

Underhåll/kontroll

Varning



Dra ut den här produkten från vägguttaget innan du rengör insidan av maskinen. Rengör inte maskinen med bensin, thinner eller alkohol och spreja inte vatten direkt i maskinen. Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



Förvara städutrustning så att inte barn kommer åt den. Barn kan skada sig.



När du arbetar med något inne i maskinen, byter delar eller rengör insidan, ska maskinen inte vara igång. Du kan skada dig.



Plocka inte isär, reparera inte och bygg inte om maskinen själv. Det kan skada maskinen. Ring en certifierad tekniker när maskinen behöver repareras.

 Håll strömkabeln och kontaktens yta rena från damm och vatten. Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.

 Ta inte bort kåpor eller skydd som är fastskruvade. Maskinen ska bara repareras av Samsungs servicetekniker.

 Vid rengöring och drift av maskinen ska du följa användarhandboken som medföljer maskinen. Annars kan maskinen skadas.

Använda förbrukningsmaterial



Varning



Plocka inte isär tonerkassetten.
Toner kan vara farligt för människor.



Förvara förbrukningsmaterial som tonerkassetter så att barn inte kommer åt dem.
Toner kan vara farligt för människor.



Bränn inte upp förbrukningsmaterial, t.ex. tonerkassetter eller fixeringsenhet.
Det kan orsaka en explosion eller brand.



Att använda återvunnet förbrukningsmaterial, t.ex. toner, kan skada maskinen.

Om det uppstår skador på grund av användning av återvunnet förbrukningsmaterial tas en serviceavgift ut.



När du byter tonerkassett eller tar bort papper som har fastnat ska du vara försiktig så att inte toner hamnar på dig eller dina kläder.

Toner kan vara farligt för människor.

Godkännandeinformation

Den här maskinen är utformad med tanke på miljön och certifierad med flera godkännandedeklarationer.

Säkerhetsdeklaration för laser

Skrivaren är certifierad i USA och överensstämmer med kraven i DHHS 21 CFR, kapitel 1 underparagraf J för laserprodukter i klass 1 och är på övriga platser certifierad som en laserprodukt i klass 1 som överensstämmer med kraven i IEC 825.

Klass I-laserprodukter anses inte vara skadliga. Lasersystemet och skrivaren är konstruerade så att människor aldrig kommer i kontakt med laserstrålning överstigande klass 1 under normal drift, underhåll och föreskriven service.

WARNING

Använd eller reparera aldrig skrivaren om skyddet till laser-/skannerenheten är borttaget. Den reflekterade strålen kan skada dina ögon, även om den är osynlig.

Vid användning av denna produkt ska de grundläggande säkerhetsföreskrifterna alltid följas för att minska risken för brand, elektriska stötar och personskador:



CAUTION - CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN
AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.
DANGER - LASER RADIATION AVOID DIRECT
EXPOSURE TO BEAM.
DANGER - RADIATIONS INVISIBLES DU LASER EN CAS
D'OUVERTURE. EVITER TOUTE EXPOSITION
DIRECTE AU FAISCEAU.
VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN
ABDECKUNG GEÖFFNET.
NICHT DEM STRAHLAUSSETZEN.
ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI
APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE.
EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE
EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.
GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALEN BIJ GEOPENDE
KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.
ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING.
UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.
ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL
ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.
VARNING - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DENNA DEL
ÄR ÖPPEN. STRÅLEN ÄR FARLIG.
VAROITUS - NÄKYMÄTÖNTÄ LASERSÄTELYÄ AVATTAESSA.
VARO SUORAA ALTISTUMISTA SÄTEELLE.
注意 - 严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤
주의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로
주의하십시오.

Ozonsäkerhet



Vid normal drift avger denna maskin ozon. Den avgivna ozonen utgör ingen fara för användaren. Vi rekommenderar dock att maskinen används i ett väl ventilerat utrymme. Om du behöver ytterligare information om ozon ber vi dig kontakta närmaste återförsäljare för Samsung.

PERKLORATVARNING

Denna perkloratvarning gäller endast primära litiumknappcellsbatterier (CR, mangandioxid) i produkter som endast säljs eller distribueras i Kalifornien, USA.

Perkloratmaterial – specialhantering kan behövas.

Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate. (Endast USA.)

Återvinning



Återvinn eller deponera produktens förpackningsmaterial på ett miljövänligt sätt.

Endast Kina

回收和再循环

为了保护环境，我公司已经为废弃的产品建立了回收和再循环系统。
我们会为您无偿提供回收同类废旧产品的服务。
当您要废弃您正在使用的产品时，请您及时与工厂取得联系，
我们会及时为您提供服务。

Korrekt avyttring av produkten (kassera elektrisk och elektronisk utrustning)

(Gäller i Europeiska unionen och andra europeiska länder med separata insamlingssystem)



Märkningen på produkten, tillbehören eller dokumentationen anger att produkten och de elektroniska komponenterna (t.ex. laddare, headset, USB-kabel) inte ska kasseras tillsammans med annat hushållsavfall när de har tjänat ut. För att förhindra eventuell skada på miljön eller människors hälsa på grund av felaktig avfallshantering ska de separeras från andra typer av avfall och återvinnas för att främja hållbar återanvändning av materiella resurser.

Hemanvändare bör antingen kontakta återförsäljaren som de köpte produkten av, eller den lokala myndigheten för information om hur och var de kan kassera dessa produkter för miljövänlig återvinning.

Företagsanvändare bör kontakta leverantören samt verifiera angivna villkor i köpekontraktet. Produkten och de elektroniska tillbehören ska inte blandas med annat kommersiellt avfall.

Korrekt avfallshantering av batterierna i denna produkt

(Gäller EU och andra europeiska länder med särskild batteriåtervinning)



Denna markering på batteriet, i manualen eller på förpackningen anger att batterierna i denna produkt inte bör slängas tillsammans med annat hushållsavfall. Om det finns markeringar med de kemiska symbolerna Hg, Cd eller Pb anger detta att batteriet innehåller halter av kvicksilver, kadmium eller bly som överskrider referensnivåerna i EC-direktivet 2006/66. Om batterierna inte återvinns på korrekt sätt kan dessa ämnen skada människors hälsa och miljön. Hjälp till att skydda naturresurser och bidra till materialåtervinning genom att sortera batterierna separat från annat avfall och lämna in dem på en återvinningsstation.

Endast Taiwan

警告

本電池如果更換不正確會有爆炸的危險
請依製造商說明書處理用過之電池

Radiofrekvensstrålning

FCC-information till användaren

Enheten uppfyller del 15 i FCC-reglerna. Den får användas om följande två villkor är uppfyllda:

- Enheten får inte ge upphov till skadlig interferens och
- Enheten måste acceptera inkommande interferens, inklusive störningar som orsakar oönskad drift.

Apparaten har testats och funnits överensstämma med gränsvärdena för en digital enhet i klass B, enligt del 15 av FCC-reglementet. Gränsvärdena är framtagna för att ge ett rimligt skydd mot skadliga störningar i en bostad. Utrustning ger upphov till, använder och kan utstråla radiofrekvensenergi, och kan om den inte installeras och används enligt anvisningarna orsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Det finns emellertid ingen garanti för att störningar inte inträffar i en viss installation. Om utrustningen orsakar skadliga störningar på radio- eller TV-mottagningen, vilket kan påvisas genom att stänga av och sedan sätta på utrustningen igen, uppmanas användaren att försöka korrigera störningen genom att vidta en eller flera av följande åtgärder:

- Rikta om eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett annat vägguttag eller en annan strömkrets än den som mottagaren är ansluten till.
- Rådfråga återförsäljaren eller en erfaren radio/TV-tekniker om du behöver hjälp.



Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen godkänts av den tillverkare som är ansvarig för produktöverensstämmelserna kan innebära att användaren inte längre får använda apparaten.

Kanadensiska bestämmelser för radiostörningar

Den digitala enheten överstiger inte de gränsvärden för klass B radiostörningar från digitala apparater såsom de anges i standarden för störningsorsakande utrustning, betecknad "Digital Apparatus", ICES-003 från Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe B prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: "Appareils Numériques", ICES-003 édictée par l'Industrie et Sciences Canada.

Endast Ryssland



Минсвязи России



Endast Tyskland

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz gemäß BildschirmarbeitsV vorgesehen.

Faxmärkning

Enligt Telephone Consumer Protection Act från 1991 är all användning av dator eller annan elektronisk utrustning för att sända någon typ av meddelanden med hjälp av en faxtelefon förbjuden om inte varje sådant meddelande innehåller en tydlig marginal överst eller längst ned på varje skickad sida, eller på meddelandets första sida, som innehåller följande information:

1. datum och tidpunkt för sändningen
2. identifiering av företaget eller den person som skickar meddelandet och
3. telefonnumret till den sändande maskinen, företaget eller personen.

Telebolaget kan ändra sina kommunikationsmedel eller procedurer utifrån gällande behov om de inte står i strid med reglerna och förordningarna i FCC Part 68. Om sådana ändringar kan förväntas göra kundens utrustning inkompatibel med telebolagets kommunikationsfunktioner, eller kräva modifiering av sådan terminalutrustning eller på annat sätt materiellt påverka dess användning eller prestanda, ska kunden meddelas skriftligen om detta i god tid.

REN-nummer (Ringer Equivalence Number)

REN- och FCC-registreringsnumret för maskinen hittas på etiketten på maskinens under- eller baksida. Ibland är det nödvändigt att uppge dessa nummer till telebolaget.

REN-numret är ett mått på maskinens elektriska belastning på telefonlinjen och kan användas för att avgöra om linjen har överbelastats. Om du installerar flera typer av utrustning på samma telefonlinje kan det leda till olika problem när du ringer och tar emot samtal. Summan av alla REN-nummer för den utrustning som är ansluten till telefonlinjen ska vara mindre än fem för att undvika att telefonbolagets tjänst störs. I vissa fall kan det hända att fem REN-nummer inte kan användas på din telefonlinje. Om någon del av din telefonutrustning inte fungerar korrekt bör du genast koppla ur den från telefonlinjen eftersom telenätet annars kan skadas.

Denna utrustning överensstämmer med Part 68 i FCC-reglementet och de krav som antagits av ACTA. På utrustningens baksida finns en etikett som bl.a. innehåller ett produktnummer i formatet US:AAAEQ##TXXXX. Om du ombeds om det, måste du förse din telefonleverantör med detta nummer.



FCC-reglerna anger att ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av tillverkaren kan innebära att användaren inte längre får använda apparaten. Om terminalutrustningen skadar telenätet måste telebolaget meddela kunden att tjänsten kan avbrytas. I de fall då det inte är praktiskt genomförbart att meddela kunden kan företaget tillfälligt avbryta tjänsten förutsatt att de:

- a) meddelar kunden så snart som möjligt.
- b) ger kunden tillfälle att korrigera utrustningsproblemet.
- c) meddelar kunden om rättigheten att klaga hos Federal Communication Commission enligt de procedurer som fastställts i FCC Rules and Regulations Subpart E of Part 68.

Du bör också känna till att:

- Maskinen inte är utformad för anslutning till en digital växel.
- Om du tänker använda ett datormodem eller ett faxmodem på samma telelinjer som maskinen kan det leda till överförings- och mottagningsproblem för all utrustning. Det rekommenderas att du inte delar maskinens linje med annan utrustning än en vanlig telefon.
- Om ditt område ofta utsätts för blixtnedslag eller strömstörningar rekommenderar vi att du installerar ett strömskydd för både el- och teleledningarna. Du kan köpa strömskydd från din återförsäljare eller en annan tele- eller elektronikförsäljare.
- När du programmerar nödnummer och/eller ringer testsamtal till nödnummer, med hjälp av annat nummer än nödnumret, måste du i förväg kontakta larmcentralen om dina testavsikter. Larmoperatören ger dig anvisningar för hur du ska testa nödnumret.
- Maskinen får inte användas tillsammans med myntautomater eller för betalsamtal.
- Maskinen kan kopplas magnetiskt till hörselhjälpmedel.

Du kan på ett säkert sätt ansluta denna utrustning till telenätet med en vanlig väggkontakt, USOC RJ-11C.

Ersätta den anpassade kontakten (endast Storbritannien)

Viktigt

Maskinens nätsladd är utrustad med en 13 A-standardkontakt (BS 1363) och har en 13 A-säkring. Om du byter eller undersöker säkringen måste du sätta tillbaka rätt säkring på 13 A. Du måste sedan sätta tillbaka säkringsskyddet. Om du har tappat bort säkringsskyddet ska du inte använda kontakten förrän du har ett nytt säkringsskydd.

Kontakta återförsäljaren.

Kontakten på 13 A är den vanligaste typen i Storbritannien och bör passa. Vissa byggnader (mestadels äldre) har emellertid inte uttag för en vanlig kontakt på 13 A. Då måste du köpa en lämplig nätkontaktsadapter. Ta inte bort den gjutna kontaktdelen.



Om du tar bort den gjutna kontaktdelen bör du göra dig av med den direkt. Du kan inte koppla in ny kabel på kontakten, och du kan få en elektrisk stöt om du sätter in den i ett uttag.

Viktig varning:



Den här maskinen måste jordas.
Trådarna i nätsladden har följande färgkoder:

- **Grön och gul:** jord
- **Blå:** neutral
- **Brun:** spänningsförande

Om trådarna i din nätsladd inte matchar färgerna i din kontakt gäller följande:

Du måste ansluta den gröna/gula tråden till stiftet märkt med "E" eller med jordsymbolen eller till den gröna/gula eller gröna anslutningen.

Du måste koppla den blå tråden till stiftet som är märkt med ett "N" eller är svartfärgat.

Du måste koppla den bruna tråden till stiftet som är märkt med ett "L" eller är rödfärgat.

Du måste ha en säkring på 13 A i kontakten, adaptern eller elpanelen.

Deklaration om överensstämmelse (europeiska länder)

Godkännanden och certifieringar



CE-märkningen på denna apparat symboliserar Samsung Electronics Co., Ltd. Declaration of Conformity (deklaration om överensstämmelse) med följande 93/68/EEC-direktiv från EU på följande datum:

Samsung Electronics intygar härmed att denna produkt uppfyller alla väsentliga krav och andra relevanta bestämmelser i:

SF-650 Series: R&TTE-direktivet (1999/5/EG)

Denna deklaration om överensstämmelse finns på www.samsung.com/printer, gå till Support > Filarkiv och ange skrivarens (MFP) namn så att motsvarande dokument visas.

1 januari 1995: Kommissionens direktiv 2006/95/EC rörande approximation av medlemsstaternas lagstiftning som rör lågspänningsutrustning.

1 januari 1996: Kommissionens direktiv 2004/108/EC (92/31/EEC) rörande medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999: Kommissionens direktiv 1999/5/EC om radioutrustning och terminalutrustning för telekommunikation och ömsesidigt erkännande av deras överensstämmelse. En undertecknad kopia av Declaration of Conformity, som definierar de relevanta direktiven och refererade normer kan erhållas från din representant för Samsung Electronics Co., Ltd.

EU-certifiering

Certifierad enligt direktivet 1999/5/EC om radioutrustning och teleterminalutrustning (FAX)

Denna Samsung-produkt har egencertifierats av Samsung för pan-europeisk terminalanslutning till det analoga publika telefonnätverket (PSTN) i enlighet med direktivet 1999/5/EC. Produkten har utformats för att fungera i nationella telefonnätverk och kompatibla företagsväxlar i de europeiska länderna:

Vid eventuella problem ska i första hand Euro QA Lab of Samsung Electronics Co., Ltd. kontaktas.

Den här produkten har testats enligt TBR21. För att göra det lättare att använda terminalutrustning som uppfyller denna standard har European Telecommunication Standards Institute (ETSI) publicerat ett rådgivande dokument (EG 201 121) som innehåller extra krav och upplysningar som ska garantera att TBR21-terminaler är nätverkskompatibla. Produkten har utformats enligt och är helt i överensstämmelse med samtliga relevanta råd som innefattas av dokumentet.

产品中有毒有害物质或元素的名称及含量

部件名称	有毒有害物质或元素					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr ⁶⁺)	多溴联苯 (PBB)	多溴联苯醚 (PBDE)
塑料	○	○	○	○	○	○
金属 (机箱)	X	○	○	○	○	○
印刷电路部件 (PCA)	X	○	○	○	○	○
电缆 / 连接器	X	○	○	○	○	○
电源设备	X	○	○	○	○	○
电源线	X	○	○	○	○	○
机械部件	X	○	○	○	○	○
卡盒部件	X	○	○	○	○	○
定影部件	X	○	○	○	○	○
扫描仪部件 - CCD (如果有)	X	X	○	○	○	○
扫描仪部件 - 其它 (如果有)	X	○	○	○	○	○
印刷电路板部件 (PBA)	X	○	○	○	○	○
墨粉	○	○	○	○	○	○
滚筒	○	○	○	○	○	○

○：表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 SJ/T 11363-2006 标准规定的限量要求以下。

×：表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 SJ/T 11363-2006 标准规定的限量要求。

以上表为目前本产品含有有毒有害物质的信息。本信息由本公司的配套厂家提供，经本公司审核后而做成，本产品的部分部件含有有毒有害物质，这些部件是在现有科学技术水平下暂时无可替代物质，但三星电子将会一直为满足 SJ/T 11363-2006 标准而做不懈的努力。

Om användarhandboken

Användarhandboken innehåller grundläggande information om maskinen samt detaljerade användningsinstruktioner. Både nybörjare och erfarna användare kan ha nytta av användarhandboken vid installation och användning av maskinen.



- Läs säkerhetsinformationen innan du använder maskinen.
- Läs i kapitlet Felsökning om du får problem med maskinen (se "Felsökning" på sidan 52).
- I kapitlet Ordlista förklaras termerna som används i den här användarhandboken (se "Ordlista" på sidan 73).
- Bilderna i den här användarhandboken kan skilja sig från din maskin beroende på alternativ eller modell.

Konventioner

Vissa termer kan ha samma betydelse:

- Dokument är synonymt med original.
- Papper är synonymt med media eller utskriftsmedia.
- Maskinen syftar på skrivaren eller multifunktionsskrivaren.

I följande tabell visas handbokens konventioner:

KONVENTION	BESKRIVNING	EXEMPEL
Fetstil	För texter som visas på displayen eller knappnamn på maskinen.	Start
Obs!	Ger ytterligare information eller detaljerade specifikationer om maskinens funktioner och möjligheter.	 Datumformatet kan variera mellan olika länder.
Var försiktig	Ger användaren information som skyddar maskinen från skador och fel.	 Rör inte vid tonerkassetts gröna undersida.
Fotnot	Ger mer detaljerad information om ord och fraser.	a. sidor per minut
("Hänvisningar")	Hänvisar användaren till en referenssida med mer detaljerad information.	(Se Hitta mer information.)

Hitta mer information

Följande resurser innehåller information om hur du konfigurerar och använder maskinen (informationen är tillgänglig på skärmen eller som utskrift).

RESURSNAMN	BESKRIVNING
Snabbinstallationsanvisning 	Innehåller information om inställningar och beskriver de steg som krävs för att förbereda maskinen för användning.
Samsungs webbplats	Om du har tillgång till Internet kan du få hjälp, support och handböcker samt beställa information från Samsung-webbplatsen www.samsung.com/printer .

Funktioner i din nya produkt

Maskinen har ett antal specialfunktioner som påverkar kvaliteten på de dokument du skriver ut.

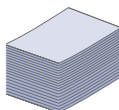
Specialfunktioner

Skriva ut med enastående kvalitet och hastighet



- Du kan skriva ut med en upplösning upp till 600 × 600 dpi.
- Maskinen skriver ut på A4-papper med upp till 18 sidor per minut och på papper av Letter-storlek med upp till 19 sidor per minut.

Hög papperskapacitet



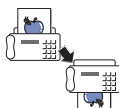
- Kassetten för 250 ark kan innehålla vanligt papper.

Kopiera original i varierande format



- Utskriftskvaliteten kan justeras och förbättras på samma gång.

Ange en specifik tid för att skicka ett fax



- Du kan ange en tid då faxet ska skickas och samtidigt skicka det till flera lagrade mottagare.
- Efter överföringen kan maskinen skriva ut en rapport enligt de inställningar du har gjort.

Spara tid och pengar

- Maskinen sparar ström automatiskt genom att drastiskt minska effektförbrukningen när den inte används.

Introduktion

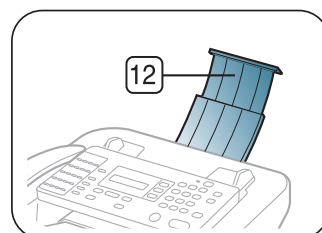
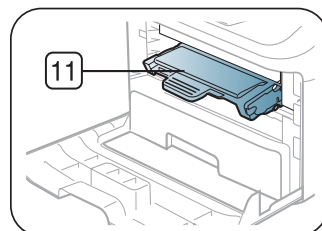
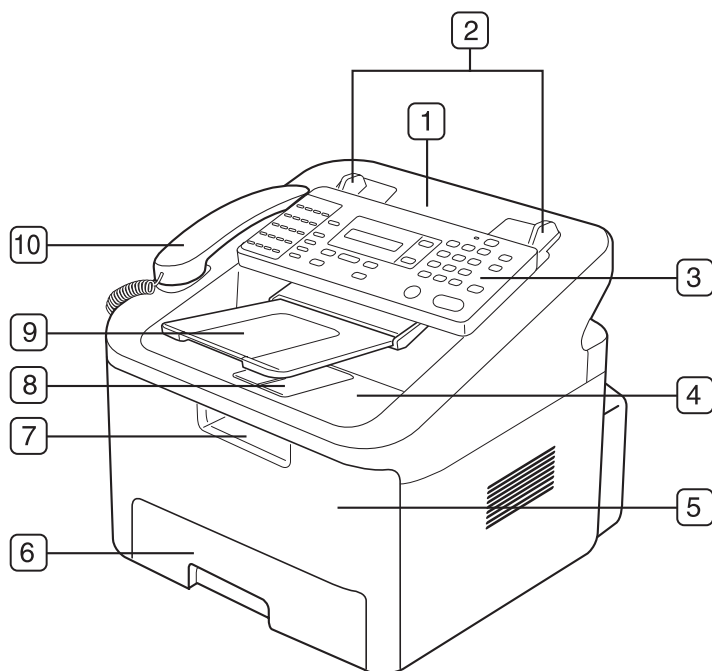
I det här kapitlet finns en översikt över maskinen:

Kapitlet innehåller:

- Översikt över maskinen
- Översikt över kontrollpanelen
- Lampan Status
- Användbara knappar
- Slå på maskinen

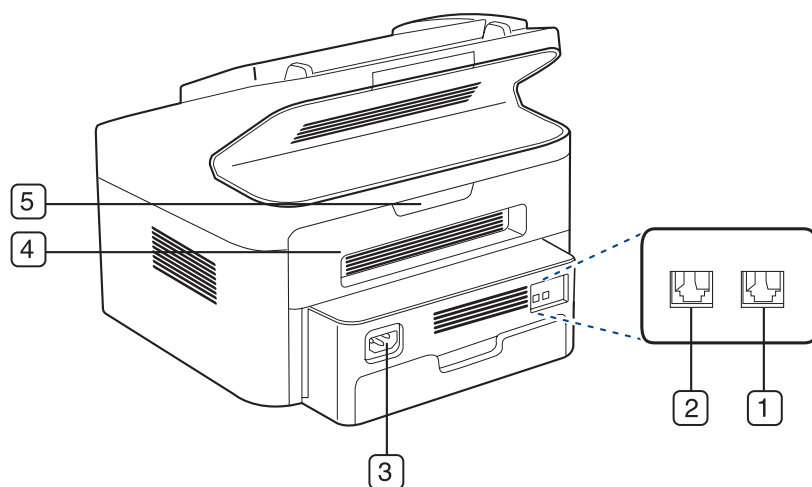
Översikt över maskinen

Framifrån



1	Dokumentinmatare	5	Främre lucka	9	Dokumentutmatningskassett
2	Dokumentbreddstöd	6	Kassett 1	10	Telefonlur
3	Kontrollpanel	7	Främre luckans handtag	11	Tonerkassett
4	Utmatningskassett	8	Utmatningsstöd	12	Dokumentinmatningskassett

Bakifrån



1 Uttag för anknytningstelefon (EXT)

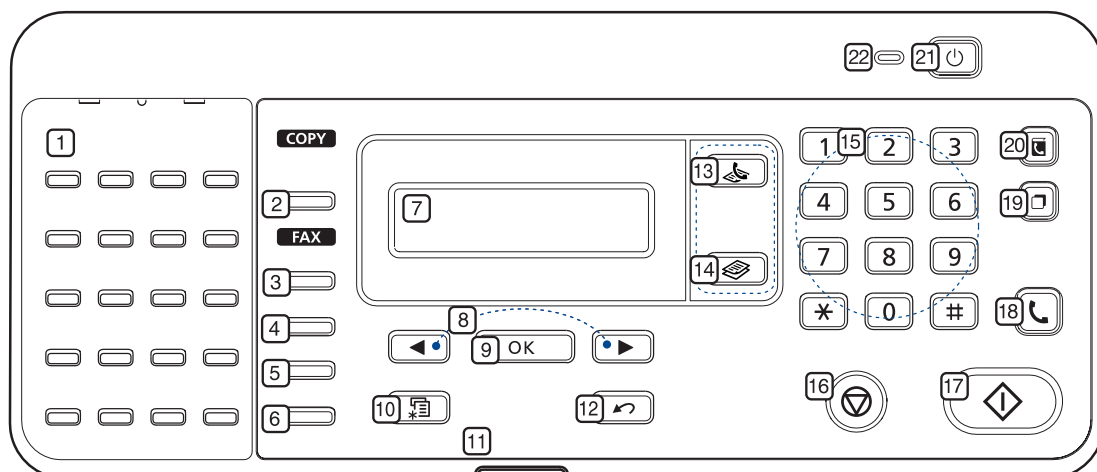
4 Bakre lucka

2 Telefonuttag

5 Bakre luckans handtag

3 Nätkontakt

Översikt över kontrollpanelen



1	Direktvalsnummer	Lagrar ofta använda faxnummer (se "Lagra nummer för direktvalsuppringning" på sidan 38).
2	Reduce/Enlarge	Gör en kopia som är mindre eller större än originalet.
3	Delay Send	Gör att du kan skicka ett faxmeddelande vid ett senare tillfälle när du inte är närvarande (se "Senarelägga faxesändning" på sidan 33).
4	Multi Send	Skicka ett fax till flera mottagare (se "Skicka ett fax till flera platser" på sidan 33).
5	Receive Mode	Konverterar mottagningsläget för fax (se "Ändra mottagningslägen" på sidan 35).
6	Resolution	Justerar upplösningen av dokumenten i det aktuella faxjobbet.
7	Display	Visar aktuell status och ledtexter under en åtgärd.
8	◀▶ Pil	Bläddrar igenom de tillgängliga alternativen på den valda menyn och ökar eller minskar värdena.
9	OK	Bekräftar valet på skärmen.
10	☰ Menu	Går till menyläget och bläddrar igenom tillgängliga menyer (se "Maskinstatus och avancerade funktioner" på sidan 41).
11	Status	Visar maskinens status (se "Lampan Status" på sidan 20).
12	↶ Back	Återgår till den övre menynivån.
13	☎ (Fax)	Aktiverar faxläget.
14	📄 (Kopia)	Aktiverar kopieringsläget.
15	Sifferknappar	Används för uppringning, val av antal kopior och övriga alternativ.
16	⏏ Stop/Clear	Avbryter jobb när som helst. Fönstret på skärmen visar aktuellt jobb som användaren kan avbryta.
17	▶ Start	Startar ett jobb.
18	☎ On Hook Dial	Fungerar på samma sätt som när du håller i luren och telefonlinjen är upptagen.
19	⏏ Redial/Pause	I vänteläge slås det senaste numret på nytt. I redigeringsläge infogas en paus i ett faxnummer.
20	📖 Address Book	Gör det möjligt att lagra faxnummer som du använder ofta eller söka efter lagrade faxnummer.
21	⏻ (på/av)	Slår på eller av maskinen.
22	På/av-lampa	Visar om maskinen är på eller av.

Lampan Status

Färgen på Status-indikatorn visar maskinens aktuella status.

STATUS		BESKRIVNING
Av		- Maskinen är offline. - Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in går den automatiskt över till onlineläge.
Grön: Online (↔)	Blinkar	När lampan blinkar snabbt skrivs data ut på maskinen.
	På	Maskinen är ansluten och kan användas.
Röd: Fel (⚠)	Blinkar	- Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska rättas till. Kontrollera meddelandet på displayen. När problemet är åtgärdat går maskinen vidare. - Små mängder toner finns kvar i kassetten. Tonerkassetten har snart nått sin förväntade livslängd^a Förbered en ny kassett för byte. Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern (se "Omfördela toner" på sidan 52).
	På	- En tonerkassett är snart slut^a. Vi rekommenderar att du byter ut tonerkassetten (se "Byta tonerkassett" på sidan 67). - Ett papper har fastnat (se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 55). - Luckan är öppen. Stäng luckan. - Det finns inget papper i kassetten. Fyll på papper. - Maskinen har stannat på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på displayen (se "Meddelanden på displayen" på sidan 58).

a. Kassetten förväntade livslängd innebär tonerkassetten förväntade eller beräknade livslängd. Detta anger den genomsnittliga utskriftskapaciteten och har beräknats enligt ISO/IEC 19752. Antalet sidor kan påverkas av driftsmiljön, utskriftsintervall, medietyp och mediastorlek. Det kan finnas en viss mängd toner kvar i kassetten även efter det att meddelandet **Slut livslängd Byt mot ny kass.** visas och det inte längre går att skriva ut (se www.samsung.com/printer för aktuell information).



Samsung rekommenderar inte att andra tonerkassetter än Samsungs egna används, till exempel påfyllda eller återanvända tonerkassetter. Samsung kan inte garantera kvaliteten på tonerkassetter som inte har tillverkats av Samsung. Service eller reparation som krävs på grund av användning av tonerkassetter som inte är Samsung-original täcks inte av maskingarantin.



Kontrollera meddelandet på displayen. Följ instruktionerna eller läs i avsnittet om felsökning (se "Meddelanden på displayen" på sidan 58). Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

På/av-lampa

På/av-lampan anger om maskinen är på eller avstängd.

STATUS	BESKRIVNING
Av	Maskinen är avstängd.
På	- Maskinen är i redoläge. - Maskinen är aktiv.

Användbara knappar

Menu-knappen

När du vill veta maskinens status eller ställa in att maskinen ska använda en avancerad funktion klickar du på **Menu**-knappen (se "Maskinstatus och avancerade funktioner" på sidan 41).

Slå på maskinen

- Sätt i strömkabeln.
- Tryck på (på/av) på kontrollpanelen.



Tryck på den här knappen om du vill stänga av strömtillförseln.

Grundläggande installation

Du kan behöva ange skrivarens standardinställningar. Läs nästa avsnitt om du vill ange eller ändra värden. Kapitlet innehåller steg för steg-anvisningar för hur du konfigurerar skrivaren.

Kapitlet innehåller:

- Konfigurera skrivaren
- Ändra språk på displayen
- Ange datum och tid
- Ändra klockformat
- Ställa in ljud
- Ange tecken med den numeriska knappsatsen
- Använda sparlägen
- Ställa in paper

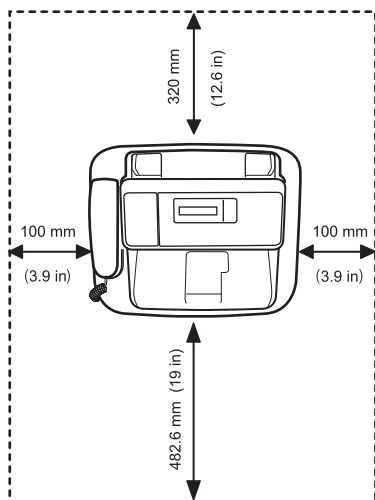
Konfigurera skrivaren

I det här avsnittet får du information om hur du konfigurerar skrivaren enligt beskrivningen i Snabbinstallationsanvisningen. Läs Snabbinstallationsanvisningen först och följ sedan anvisningarna nedan:

1. Välj en stabil plats.

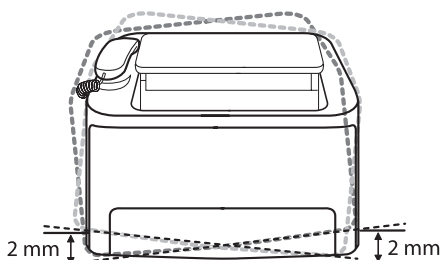
Välj en plan och stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Lämna tillräckligt med plats för att kunna öppna luckor och papperskassetter.

Området bör vara väl ventilerat och inte utsättas för direkt solljus eller värmekällor, kyla och fukt. Placera inte skrivaren nära skrivbordets eller bordets kant.



Skrivaren är lämplig för utskrift på mindre än 1 000 meters höjd. I avsnittet om höjdinställningar kan du läsa om hur du får den bästa utskriftskvaliteten.

Placera skrivaren på ett plant och stabilt underlag så att lutningen är mindre än 2 mm. Annars kan utskriftskvaliteten påverkas.



2. Packa upp skrivaren och kontrollera alla medföljande delar.
3. Ta bort all tejp.
4. Sätt i tonerkassetten.
5. Anslut dokumentutmatningskassetten.

6. Ladda papper (se "Fylla på papper i kassetten" på sidan 28).
7. Kontrollera att alla kablar är anslutna till skrivaren.
8. Starta skrivaren.



Utrustningen kan inte användas vid strömbavbrott.

Ändra språk på displayen

Gör så här om du vill ändra vilket språk som visas på displayen:

1. Tryck på **Menu** tills **Maskininst.** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Språk** visas och tryck på **OK**.
3. Välj önskat språk genom att trycka på vänster-/högerpilen.
4. Spara valet genom att trycka på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Ange datum och tid

När du anger tid och datum används de för senarelagda fax och utskrifter. Tid och datum skrivs ut på alla rapporter. Kontrollera att datum och tid stämmer.



Om strömtillförseln till skrivaren stängs av måste du ställa in rätt tid och datum igen när strömmen kommer tillbaka.

1. Tryck på **Menu** tills **Maskininst.** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Tid & datum** visas och tryck på **OK**.
3. Ange korrekt tid och datum med vänster-/högerpilen eller med det numeriska tangentbordet.
Månad = 01 till 12
Dag = 01 till 31
År = alla fyra siffrorna ska anges
Timme = 01 till 12
Minut = 00 till 59
och du kan även välja förmiddag (AM) eller eftermiddag (PM).
4. Spara valet genom att trycka på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Ändra klockformat

Du kan ange att aktuell tid ska visas i antingen 12-timmars eller 24-timmars format.

1. Tryck på **Menu** tills **Maskininst.** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Klocklage** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja det andra läget och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Ställa in ljud

Du kan styra följande ljud:

- **Tangentljud:** Aktiverar (**Av**) eller inaktiverar (**Pa**) tangentljudet. När det här alternativet är inställt på **Av** hörs ett ljud varje gång en tangent trycks in.
- **Larmljud:** Aktiverar (**Av**) eller inaktiverar (**Pa**) larmljudet. Om det här alternativet är inställt på **Av** hörs ett ljud när ett fel inträffar eller när faxkommunikationen avslutas.
- **Högtalare:** Aktiverar (**Av**) eller inaktiverar (**Pa**) ljud från telefonlinjen till högtalaren, till exempel en ringsignal eller en faxton. Om det här alternativet har värdet **Komm.** är högtalaren på tills den andra maskinen svarar.



- Du kan justera ljudnivån med **On Hook Dial**. Du kan justera ljudnivån med hjälp av luren.
- Den här funktionen stöds endast i Nordamerika.

- **Ringsignal:** Justerar ringsignalens volym. För ringsignalen kan du välja **Pa**, **Lag**, **Med** och **Hog**.

Högtalare, ringsignal, tangentljud och larm

1. Tryck på **Menu** tills **Ljudvolym** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills ljudalternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills ljudet eller volymen är sådant du vill ha det och tryck på **OK**.
4. Vid behov upprepar du steg 2 till 3 för att ställa in andra ljud.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Högtalarvolym

Justera volymen med hjälp av knappen **On Hook Dial**:

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **On Hook Dial**. En uppringningston hörs i högtalaren.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills volymen är som du vill ha den.
4. Tryck på **On Hook Dial** för att spara ändringen och återvända till redoläget.

Justera volymen med hjälp av luren:

1. Lyft på telefonluren. En kopplingston hörs i hörluren.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills volymen är som du vill ha den.
3. Tryck på **OK** för att spara valet och lägga tillbaka luren.



Du kan endast justera högtalarvolymen när telelinjen är ansluten.

Ange tecken med den numeriska knappsatsen

När du utför olika uppgifter kanske du måste ange namn och siffror. När du exempelvis ställer in maskinen anger du ditt eller ditt företags namn och faxnummer. När du lagrar faxnummer i minnet kan du även ange motsvarande namn.

Ange alfanumeriska tecken

1. När du uppmanas att mata in en bokstav letar du upp knappen med det tecken du önskar. Tryck på knappen tills rätt bokstav visas på displayen.
Exempel: Om du vill skriva bokstaven O trycker du på 6, där det också står "MNO".
Varje gång du trycker på 6 visas en ny bokstav i displayen: M, N, O och slutligen 6.
Du kan ange specialtecken, till exempel blanktecken och plustecken. Mer information finns nedan.
2. Upprepa steg 1 för att mata in ytterligare tecken.
Om nästa bokstav finns på samma knapp flyttar du markören med vänster-/högerpilen och trycker på knappen som är märkt med den bokstav du önskar. Markören flyttas åt höger och det nya tecknet visas på displayen.
Du kan ange ett mellanslag genom att trycka två gånger på 1.
3. När du är klar trycker du på **OK**.

Bokstäver och siffror på knappsatsen

KNAP P	TILLDELADE SIFFROR, BOKSTÄVER ELLER TECKEN
1	@ / . ' 1
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	& + - , 0
*	*
#	#

Ändra siffror eller namn

Om du slår in fel siffra eller namn trycker du på vänster-/högerpilen för att radera den sista siffran eller tecknet. Mata sedan in rätt siffra eller tecken.

Infoga en paus

I vissa telefonsystem måste du slå en siffra (t.ex. 0) för att komma ut på linjen och sedan lyssna efter en andra kopplingston. I dessa fall måste du infoga en paus i telefonnumret. Du kan infoga en paus när du ställer in snabbvalsnummer. Om du vill infoga en paus trycker du på **Redial/Pause** på rätt plats när du anger telefonnumret. Tecknet – visas på displayen på motsvarande plats.

Använda sparlägen

Använda tonersparläge

I tonersparläget används mindre mängd toner på varje sida. Om du aktiverar det här läget räcker tonerkassetten längre än i normalläge men utskriftskvaliteten blir lägre.

1. Tryck på **Menu** tills **Maskininst.** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Tonerspar** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Av** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.



När du skriver ut från en dator kan du också stänga av eller på tonersparläget via skrivaregenskaper.

Använda energisparfunktionen

När skrivaren inte ska användas på ett tag kan du spara energi med hjälp av den här funktionen.

1. Tryck på **Menu** tills **Maskininst.** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Energispar** visas och tryck på **OK**.
3. Välj önskad tidpunkt genom att trycka på vänster-/högerpilen.
4. Spara valet genom att trycka på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Ställa in papper

Du kan välja vilket papper som du vill helst använda för utskrifter.

Ange pappersstorlek

1. Tryck på **Menu** tills **Pappersinst.** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Pappersstorlek** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK**.
4. Välj önskad pappersstorlek genom att trycka på vänster-/högerpilen.
5. Spara valet genom att trycka på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Ange papperstyp

1. Tryck på **Menu** tills **Pappersinst.** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Papperstyp** visas och tryck på **OK**.
3. Välj önskad papperstyp genom att trycka på vänster-/högerpilen.
4. Spara valet genom att trycka på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Media och kassetter

I det här kapitlet beskrivs hur du lägger original och utskriftsmedia i maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Förbereda original
- Fylla på original
- Välja utskriftsmedia
- Ändra kassettstorlek
- Fylla på papper i kassetten
- Ange pappersstorlek och papperstyp
- Använda utmatningsstödet

Förbereda original

- Fyll inte på papper som är mindre än 148 × 148 mm eller större än 216 × 356 mm.
- Fyll inte på med följande typer av papper, då de kan orsaka pappersstopp, låg utskriftskvalitet och ändringar i maskinen.
 - Karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
 - Bestruket papper
 - Onionskin-papper eller tunt papper
 - Veckat eller skrynkligt papper
 - Krökt eller rullat papper
 - Rivet papper
- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger i papperen.
- Kontrollera att eventuellt klistre, bläck eller korrigeringsvätska på papperet är helt torrt innan du lägger i originalet.
- Lägg inte i original i olika storlekar eller med olika ytvikter.
- Lägg inte i häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

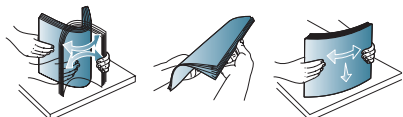
Fylla på original

Du kan använda den automatiska dokumentinmataren när du lägger i original som ska kopieras eller faxas.

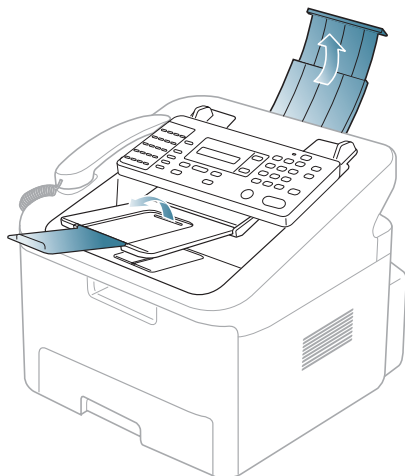
I dokumentinmataren

I dokumentinmataren ryms det upp till 20 ark papper (75 g/m²) för ett jobb.

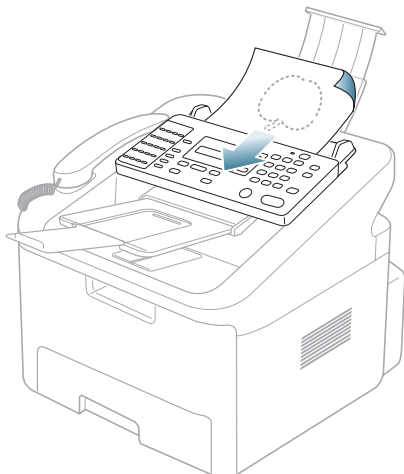
1. Böj eller bläddra pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



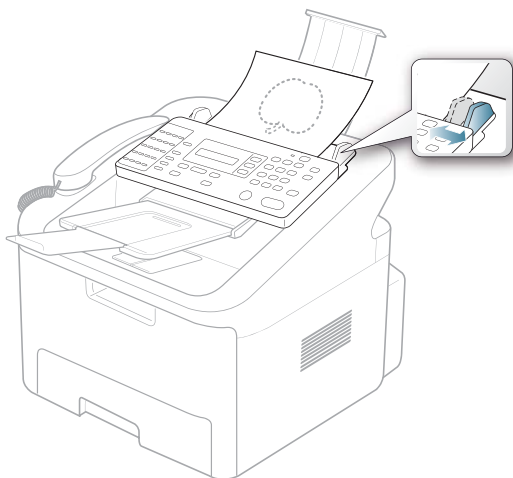
2. Dra ut inmatningskassetten eller utmatningskassetten så långt det går. Vid behov fäller du ut förlängaren.



3. Lägg i originalet med framsidan nedåt i dokumentinmataren. Kontrollera att botten på originalbunten överensstämmer med den angivna pappersstorleken i inmatningskassetten.



4. Justera dokumentbreddsstöden efter pappersstorleken.



Välja utskriftsmedia

Använd alltid utskriftsmedia som uppfyller riktlinjerna.

Riktlinjer för att välja utskriftsmedia

Utskriftsmedia som inte uppfyller kraven som anges i den här användarhandboken kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Pappersstopp
- Ökat slitage på maskinen.

Egenskaper som vikt, sammansättning, fiber- och fukthinnehåll är viktiga faktorer som påverkar maskinens prestanda och utskriftskvaliteten. Tänk på följande när du väljer papper:

- Typ, storlek och vikt för utskriftsmedia för maskinen beskrivs i specifikationerna för utskriftsmedia (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70).
- Önskat resultat: Utskriftsmedia som du väljer ska vara lämpliga för projektet.
- Ljusstyrka: En del utskriftsmedia är vitare än andra och ger skarpare och mer levande bilder.
- Ytans egenskaper: Utskriftsmediets ytjämnhet påverkar hur skarp utskriften blir.



- Vissa utskriftsmedia uppfyller alla riktlinjer i det här avsnittet men ger ändå inte ett tillfredsställande resultat. Det kan bero på felaktig hantering, olämplig temperatur och luftfuktighet, eller andra omständigheter som inte kan styras.
- Innan du köper större mängder utskriftsmedia bör du kontrollera att de uppfyller kraven som specificeras i användarhandboken.



Om utskriftsmedia som inte uppfyller specifikationerna används kan det orsaka problem som måste åtgärdas. Dessa reparationer täcks inte av garanti eller serviceavtal.

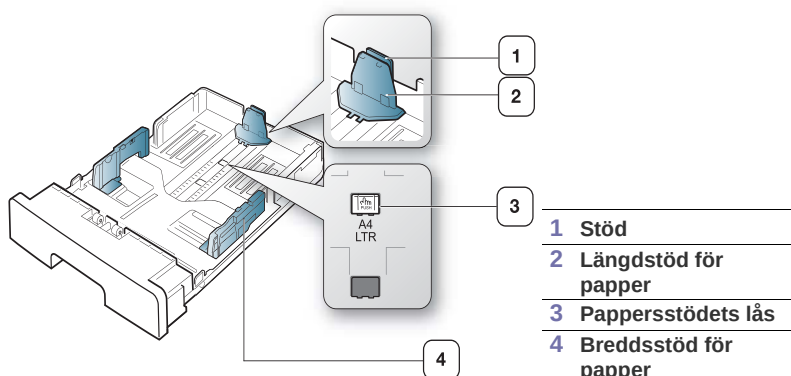
Mängden papper som ska placeras i kassetten kan variera beroende på vilken medietyp som används (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70).

Mediestorlekar som stöds i de olika lägena

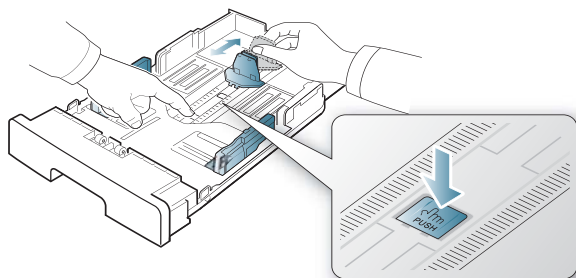
LÄGE	FORMAT	KÄLLA
Kopieringsläge	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, JIS B5, A5	Kassett 1
Faxläge	Letter, A4, Legal	Kassett 1

Ändra kassettstorlek

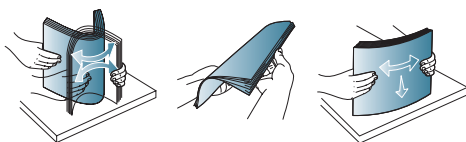
Kassetten är förinställd för Letter eller A4 beroende på i vilket land du har köpt skrivaren. Du måste justera pappersstöden om du ändrar pappersformat.



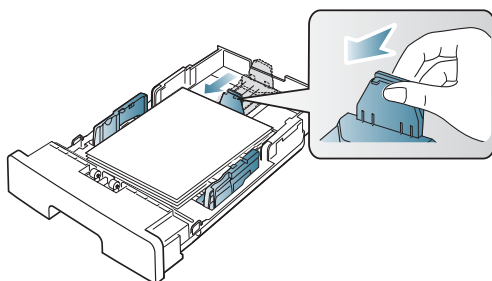
1. Håll ned spärren med ena handen och håll samman papperslängdsstödet och stödguiden med andra handen. Skjut papperslängdsstödet och stödguiden så att de placeras i rätt läge för pappersformatet.



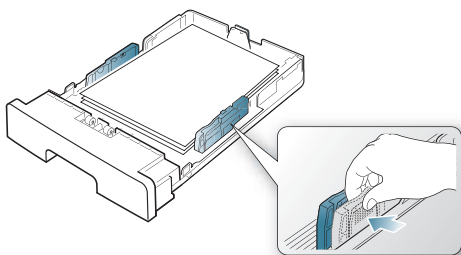
2. Böj eller lufta kanten på pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem. Lägg i papper i kassetten.



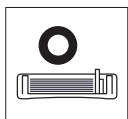
3. När du har lagt i papper i magasinet justerar du stödguiden så att den lätt berör pappersbunten.



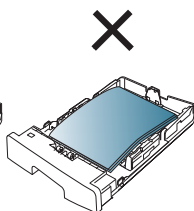
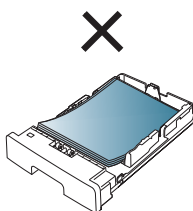
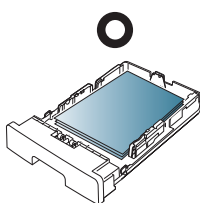
4. Kläm ihop breddstöden och för dem till rätt läge för det pappersformat du fyller på enligt markeringen i kassetten botten.



- Tryck inte breddstödet så hårt mot bunten att papperen böjs.
- Om du inte justerar breddstödet kan du råka ut för pappersstopp.



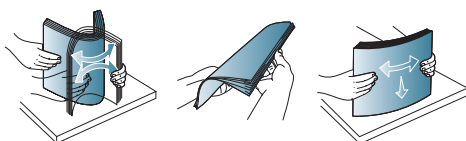
- Använd inte papper som kröker sig mer än 6 mm.



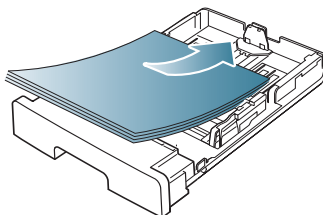
Fylla på papper i kassetten

Kassett 1

- Dra ut papperskassetten. Justera kassetstörleken efter den mediastörlek du fyller på (se "Ändra kassetstörlek" på sidan 27).
- Böj eller lufta kanten på pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



- Lägg papperet med den sida som du vill skriva ut vänd nedåt.

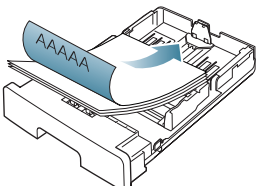
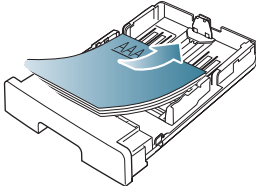


- Ange papperstyp och størlek för kassett 1 (se "Ställa in papper" på sidan 24).



Om problem uppstår med pappersmatningen kontrollerar du att papperet överensstämmer med mediespecifikationen (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70).

Brevhuvud/Förtryckt paper

	ENKELSIDIG	DUBBELSIDIG
Papperskass ett 1	Utskriftsytan nedåt 	Utskriftsytan uppåt 

- Brevhuvuden/förtryckt paper måste tryckas med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas eller frigör farliga gaser när det utsätts för maskinens fixeringstemperatur under 0,1 sekunder. Fixeringstemperaturen anges i specifikationen för skrivaren (omkring 170 °C).
- Bläck på brevhuvuden/förtryckt paper måste vara brandsäkert och får inte skada maskinens rullar.
- Mallar och brevpaper bör förvaras i fuktskyddande omslag som skydd mot förändringar under lagring.
- Innan du lägger i brevhuvud/förtryckt paper måste du vara säker på att bläcket på papperet är torrt. Under fixeringen kan fuktig färg lossna från förtryckt paper och försämra utskriftskvaliteten.

Ange pappersstorlek och papperstyp

När du har lagt i paper i papperskassetten ställer du in papperets storlek och typ via kontrollpanelen. Dessa inställningar gäller för fax- och kopieringslägena.

Ange pappersstorlek

1. Tryck på **Menu** tills **Pappersinst.** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Pappersstorlek** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på **OK**.
4. Välj önskad pappersstorlek genom att trycka på vänster-/högerpilen.
5. Spara valet genom att trycka på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Ange papperstyp

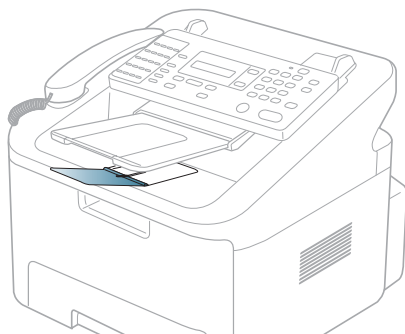
1. Tryck på **Menu** tills **Pappersinst.** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Papperstyp** visas och tryck på **OK**.
3. Välj önskad papperstyp genom att trycka på vänster-/högerpilen.
4. Spara valet genom att trycka på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Använda utmatningsstödet



Ytan på utmatningskassetten kan bli varm om du skriver ut ett stort antal sidor på en gång. Vidrör inte ytan och låt inte barn komma i närheten.

Sidorna staplas i utmatningskassetten. Utmatningsstödet hjälper till att lägga utskrifterna rakt. Skrivaren skickar utskriften till utmatningskassetten enligt standardinställningen. Kontrollera att den bakre luckan är stängd om du vill använda utmatningskassetten.



Om du använder A5-ark ska utmatningsfacket vikas. I annat fall kan de utskrivna sidorna hamna i oordning eller fastna.

Kopiera

Det här kapitlet innehåller detaljerade anvisningar om hur du kopierar dokument.

Kapitlet innehåller:

- Vanlig kopiering
- Ändra inställningar för varje kopia
- Ändra standardinställningar för kopiering
- Ange tidsgräns för kopieringen

Vanlig kopiering

Det här är den vanliga proceduren för att kopiera original.

1. Tryck på  (Kopia) på kontrollpanelen.
2. Lägg i originalen med framsidan nedåt i dokumentinmataren (se "I dokumentinmataren" på sidan 25).
3. Justera eventuellt inställningarna för varje kopia, till exempel **Forstora/form.**, **Morkare**, **Bildkvalitet** med mera (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 30).
4. Ange eventuellt antalet kopior med pilen eller det numeriska tangentbordet.
5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.



Om du vill avbryta kopieringen trycker du på **Stop/Clear** på kontrollpanelen.

Ändra inställningar för varje kopia

Maskinen har standardinställningar för kopiering så att du snabbt och enkelt kan göra en kopia, men om du vill ändra alternativ för varje kopia kan du använda funktionsknapparna för kopiering på kontrollpanelen.



Om du trycker på **Stop/Clear** medan du ställer in kopieringsalternativen, kommer alla alternativ som du hittills ställt in att tas bort och inställningarna återgår till standardvärdena när maskinen är klar med den aktuella kopieringen.

Ändra ljusstyrka

Om du har ett original med svaga markeringar och mörka bilder kan du justera svärtan och göra en kopia som är lättare att läsa.

1. Tryck på  (Kopia) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Menu** tills **Inst. Kopier.** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Morkare** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills kontrastläget du är ute efter visas och tryck på **OK**.
 - **Ljusare:** Fungerar bra för mörkt tryck.
 - **Normal:** Fungerar bra med standardoriginal eller tryckta original.
 - **Mörkt:** Fungerar bra för ljust tryck.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Välja originaltyp

Den ursprungliga tryckinställningen används för att förbättra kopians kvalitet genom att välja dokumenttyp för det aktuella kopieringsjobbet.

1. Tryck på  (Kopia) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Menu** tills **Inst. Kopier.** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Bildkvalitet** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat bildläge visas och tryck på **OK**.
 - **Text:** Används för original som i huvudsak innehåller text.
 - **Text/Foto:** Används för original med både text och fotografier.
 - **Foto:** Används när originalen är fotografier.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Förstora eller förminska kopior

Du kan förminska eller förstora en kopia från 50 % till 200 % från dokumentmataren.

Så här väljer du mellan fördefinierade kopieringsstorlekar:

1. Tryck på  (Kopia) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Menu** tills **Inst. Kopier.** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **andra forval** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Forstora/form.** visas och tryck på **OK**.

5. Tryck på vänster-/högerpilen tills den önskade storleksinställningen visas och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Så här förminskar och förstorar du kopian genom att ange skalan direkt:

1. Tryck på  (Kopia) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Menu** tills **Inst. Kopier.** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **andra forval** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Forstora/form.** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Egen** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen eller det numeriska tangentbordet för att ange önskad kopiastorlek. Genom att trycka på vänster-/högerpilen kan du snabbt bläddra till önskat värde.
7. Spara valet genom att trycka på **OK**.
8. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.



När du förminskar en kopia kan svarta linjer uppstå på kopians nederdel.

Ändra standardinställningar för kopiering

Kopieringsalternativen, bland annat svärta, originaltyp, kopieringsstorlek, sortering och antal kopior, kan ställas in på de värden du oftast använder. När du kopierar ett dokument används standardinställningarna om de inte har ändrats med motsvarande knappar på kontrollpanelen.

1. Tryck på  (Kopia) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Menu** tills **Inst. Kopier.** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **andra forval** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningsalternativet du vill använda visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningen du vill använda visas och tryck på **OK**.
6. Upprepa om nödvändigt steg 4 till 5.
7. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.



När du väljer kopieringsalternativ och trycker på **Stop/Clear** återställs inställningarna till standardvärden.

Ange tidsgräns för kopieringen

Du kan ange hur länge maskinen ska vänta innan standardinställningarna återställs om du inte börjar kopiera efter det att du har ändrat inställningarna på kontrollpanelen.

1. Tryck på **Menu** tills **Inst. Kopier.** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Timeout** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills den önskade tidsinställningen visas.
Om du väljer **Pa** innebär det att maskinen inte återställer standardinställningarna förrän du trycker på **Start** för att börja kopiera eller avbryter genom att trycka på **Stop/Clear**.
4. Spara valet genom att trycka på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Faxa

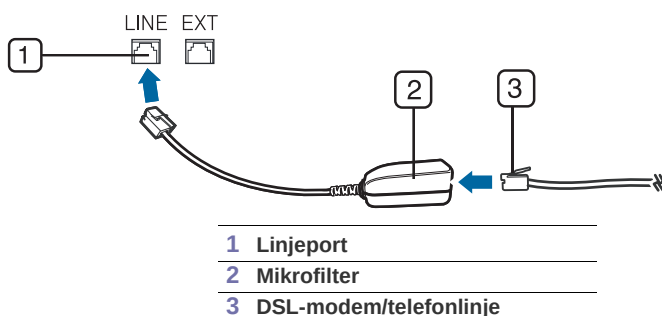
I det här kapitlet finns anvisningar om hur du använder maskinen som fax.

Kapitlet innehåller:

- Förbereda fax
- Skicka ett fax
- Ta emot ett fax
- Justera dokumentinställningar
- Vidarebefordra ett fax till en annan mottagare
- Ställa in Adressboken
- Skriva ut en rapport om skickade fax automatiskt



- Du kan inte använda maskinen som en fax via Internettelefonen. Kontakta Internetleverantören om du vill ha mer information.
- Vi rekommenderar att du använder en traditionell analog telefontjänst (det allmänna telefonnätet) när du ansluter telefonledningarna för faxen. Om du använder andra Internettjänster (DSL, ISDN, VoIP) kan du förbättra kvaliteten på anslutningen med hjälp av mikrofiltret. Mikrofiltret tar bort onödiga ljudsignaler och förbättrar anslutningskvaliteten eller Internetkvaliteten. Eftersom DSL-mikrofiltret inte levereras med maskinen måste du kontakta din Internetleverantör för mer information om hur du använder DSL-mikrofiltret.



Förbereda fax

Innan du skickar eller tar emot ett fax måste faxen anslutas till telefonuttaget. I Snabbinstallationsanvisningen kan du läsa hur du ska göra. Hur en anslutning görs kan variera mellan olika länder.

Skicka ett fax

I det här avsnittet förklaras hur du skickar ett fax samt metoder för överföring.

Ställa in sidhuvud för fax

I vissa länder krävs enligt lag att avsändarens faxnummer visas på alla skickade fax.

1. Tryck på **Menu** tills **Maskininst.** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Maskin ID** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Fax:** visas och tryck på **OK**.
4. Ange faxnummer med hjälp av sifferknapparna och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **ID:** visas och tryck på **OK**.
6. Ange ditt namn eller företagsnamn med hjälp av det numeriska tangentbordet. Du kan mata in bokstäver och siffror med siffertangenterna, inklusive specialtecken genom att trycka på knappen 1. Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan "Ange tecken med den numeriska knappatsen" på sidan 23.
7. Spara genom att trycka på **OK**.
8. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Skicka ett fax

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Lägg i originalen med framsidan nedåt i dokumentinmataren (se "I dokumentinmataren" på sidan 25).
3. Justera upplösning och svärta efter behov (se "Justera dokumentinställningar" på sidan 36).
4. Ange den mottagande faxens nummer.
Du kan använda snabbvalsnummer eller gruppnummer. Information om att lagra och söka efter ett nummer finns i "Ställa in Adressboken" på sidan 37.

5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Maskinen skannar faxet och skickar det till mottagaren.



Om du vill avbryta sändningen av ett fax trycker du på **Stop/Clear** innan överföringen startar.

Skicka ett fax manuellt

Faxet skickas med funktionen **On Hook Dial** på kontrollpanelen.

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Lägg i originalen med framsidan nedåt i dokumentinmataren.
3. Justera upplösning och svärta efter behov (se "Justera dokumentinställningar" på sidan 36).
4. Tryck på **On Hook Dial** på kontrollpanelen eller lyft på luren.
5. Ange mottagarens faxnummer med sifferknapparna på kontrollpanelen.
6. När du hör en faxsignal från mottagarens faxmaskin trycker du på knappen **Start**.



Om du vill avbryta ett jobb kan du när som helst trycka på **Stop/Clear** medan faxet skickas.

Bekräfta en överföring

När sista sidan av originalet har skickats piper maskinen och återgår till redoläge.

Om någonting går fel vid sändningen av faxmeddelandet visas ett felmeddelande på displayen. En lista över felmeddelanden och vad de betyder finns i avsnittet "Meddelanden på displayen" på sidan 58. Om du får ett felmeddelande trycker du på **Stop/Clear** för att ta bort meddelandet och gör sedan ett nytt försök att skicka faxet.

Du kan välja att en bekräftelse ska skrivas ut varje gång ett fax har skickats. Se "Skriva ut en rapport om skickade fax automatiskt" på sidan 40 för mer information.

Automatisk återuppringning

Om det nummer som du har ringt är upptaget, eller du inte får något svar när du skickar ett fax, ringer maskinen automatiskt upp igen var tredje minut upp till sju gånger enligt fabriksinställningarna.

När displayen visar **Ring igen ?** trycker du på **OK** för att slå numret på nytt utan att vänta. Du kan stänga av den automatiska återuppringningen genom att trycka på **Stop/Clear**.

Ändra tidsintervall mellan återuppringningarna och antalet försök (se "Ändra faxinställningsalternativ" på sidan 41).

Ringa upp det senaste numret igen

Så här ringer du upp det senast slagna numret:

1. Tryck på **Redial/Pause** på kontrollpanelen.
2. När originalet är i dokumentinmataren skickar maskinen faxet automatiskt.

Skicka ett fax till flera platser

Du kan använda funktionen multipel faxesändning om du vill skicka ett fax till flera platser. Original lagras automatiskt i minnet och skickas till en fjärrstation. Efter överföringen tas originalen automatiskt bort från minnet. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Lägg i originalen med framsidan nedåt i dokumentinmataren.
3. Justera upplösning och svärta efter behov (se "Justera dokumentinställningar" på sidan 36).
4. Tryck på **Multi Send** på kontrollpanelen.
5. Ange numret till den första mottagande faxmaskinen och tryck på **OK**.
Du kan använda snabbvalsnummer eller gruppnummer med knappen **Address Book**. Se "Ställa in Adressboken" på sidan 37 om du vill ha mer information.
6. Ange det andra faxnumret och tryck på **OK**.
På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.
7. Om du vill ange flera faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** visas och upprepar steg 5 och 6. Du kan lägga till upp till tio mottagare.
8. Tryck på **OK** så att det skannade originalet lagras i minnet.



När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange några fler.

9. När du inte vill ange fler faxnummer trycker du på vänster-/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer** och sedan på **OK**.

Maskinen börjar att skicka faxet till de nummer som du har angivit i den ordning som du angav dem.

Senarelägga faxesändning

Du kan ange att maskinen ska skicka ett faxmeddelande vid ett senare tillfälle när du inte är närvarande. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Lägg i originalen med framsidan nedåt i dokumentinmataren.
3. Justera upplösning och svärta efter behov (se "Justera dokumentinställningar" på sidan 36).
4. Tryck på **Delay Send** på kontrollpanelen.
5. Ange numret till den mottagande faxmaskinen och tryck på **OK**.
Du kan använda snabbvalsnummer eller gruppnummer med knappen **Address Book**. Se "Ställa in Adressboken" på sidan 37 om du vill ha mer information.

6. På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.
7. Om du vill ange flera faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** visas och upprepar steg 5 och 8. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.



När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange några fler.

8. När du inte vill ange fler faxnummer trycker du på vänster-/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer** och sedan på **OK**.
9. Ange önskat jobbnamn och tryck på **OK**.
Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan "Ange tecken med den numeriska knappsatsen" på sidan 23.
Om du inte vill ange ett namn hoppar du över detta steg.
10. Ange klockslag med sifferknapparna och tryck på **OK**.



Om du anger en tidpunkt före den aktuella skickas faxet dagen därpå.

Originalen skannas till minnet före överföringen.

Maskinen återvänder till redoläget. På displayen visas att du är i redoläget och att du har valt fördröjd faxesändning.

Lägga till dokument till ett sparat och senarelagt faxjobb

Du kan lägga till ytterligare dokument i senarelagda faxjobb som har sparats i minnet.

1. Lagg i originalen som ska läggas till och justera dokumentinställningarna.
2. Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Lagg till sida** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat faxjobb visas och tryck på **OK**.
När du är klar väljer du **Nej** när texten **Ytterligare sid?** visas. Dokumentet skannas in i minnet.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Avbryta ett sparat och senarelagt faxjobb

Du kan avbryta det senarelagda faxjobbet som har sparats i minnet.

1. Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Avbryt jobb** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat faxjobb visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på **OK** när **Ja** visas.
Det valda faxet tas bort från minnet.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Skicka ett prioriterat fax

Funktionen används när ett fax ska prioriteras före reserverade sändningar. Originalen skannas in i minnet och skickas omedelbart när den pågående åtgärden har slutförts. Prioriterade sändningar avbryter en sändning till flera mottagare mellan uppringningarna (till exempel när sändning till mottagare A avslutats och innan sändning till mottagare B påbörjas) eller mellan återuppringningar.

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Lagg i originalen med framsidan nedåt i dokumentinmataren.
3. Justera upplösning och svärta efter behov (se "Justera dokumentinställningar" på sidan 36).
4. Tryck på **Menu** tills **Faxfunktion** visas.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Prior fax** visas och tryck på **OK**.
6. Ange numret till den mottagande faxmaskinen och tryck på **OK**.
Du kan använda snabbvalsnummer eller gruppnummer med knappen **Address Book**. Se "Ställa in Adressboken" på sidan 37 om du vill ha mer information.
7. Ange önskat jobbnamn och tryck på **OK**.
Originalen skannas till minnet före överföringen.
Maskinen skannar faxet och skickar det till mottagaren.

Skicka fax under lågpristid

Använd funktionen för fax under lågpristid om du vill minska telefonkostnaden. Om du har valt det här alternativet sparas faxinformationen i maskinens minne och skickas under lågpristid.

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Lagg i originalen med framsidan nedåt i dokumentinmataren.
3. Justera upplösning och svärta efter behov (se "Justera dokumentinställningar" på sidan 36).
4. Tryck på **Menu** tills **Avancerad fax** visas.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Spara toll** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Av** visas och tryck på **OK**.
7. Ange starttiden och tryck på **OK**.
8. Ange sluttiden och tryck på **OK**.
9. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Ta emot ett fax

Den här delen beskriver hur du tar emot ett fax och vilka metoder som kan användas.

Ändra mottagningslägen

Din maskin är förinställd i läget **Fax** från fabriken. När du tar emot ett fax svarar maskinen efter ett visst antal signaler och tar sedan automatiskt emot faxet. Gör så här om du vill ändra faxläget till ett annat läge:

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Receive Mode** på kontrollpanelen.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat faxmottagningsläge visas.
 - **Fax**: Svarar på inkommande fax och hamnar automatiskt i mottagningsläge.
 - **Tel**: Tar emot ett fax när du trycker på **On Hook Dial** och sedan på **Start**. Du kan ta emot ett fax genom att lyfta på luren.
 - **Svar/fax**: Används när en telefonsvarare är kopplad till faxen. Maskinen svarar på ett inkommande samtal och den uppringande kan lämna ett meddelande på telefonsvararen. Om faxen känner av en faxton på linjen växlar maskinen automatiskt till faxläget för att ta emot fax.
 - **DRPD**: Du kan ta emot samtal med hjälp av DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection). Distinkt ringsignal är en teletjänst som gör det möjligt att använda flera olika telefonnummer med endast en telefonlinje. Se "Ta emot fax i DRPD-läge" på sidan 35 för mer information.
4. Spara valet genom att trycka på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.
 -  • Om du vill använda **Svar/fax**-läget ansluter du telefonsvararen till EXT-uttaget på maskinens baksida.
 - Om du inte vill att andra personer ska se dina mottagna dokument kan du använda säkert mottagningsläge. I detta läge lagras alla mottagna fax i internminnet. Se "Ta emot i säkert mottagningsläge" på sidan 36 för mer information.

Ta emot fax manuellt i telefonläge

Du kan ta emot ett fax genom att trycka på **On Hook Dial** och sedan på **Start** när du hör en faxton från den andra maskinen. Maskinen börjar ta emot faxet. Om maskinen har en lur kan du ta emot samtal med luren.

Om du vill ändra antalet ringsignaler hänvisas du till "Ändra faxinställningsalternativ" på sidan 41.

Ta emot fax automatiskt i läget Telefonsvarare/Fax

Om du ska kunna använda den här funktionen måste en telefonsvarare anslutas till EXT-uttaget på baksidan av maskinen (se "Bakifrån" på sidan 18).

Om den uppringande personen lämnar ett meddelande sparar telefonsvararen detta som vanligt. Om maskinen upptäcker en faxton börjar den automatiskt ta emot faxet.

-  • Om du har satt maskinen i det här läget och telefonsvararen inte är inkopplad i EXT-uttaget eller är franslagen, kommer faxmaskinen automatisk gå i faxläge efter ett antal fördefinierade svarssignaler.
- Om telefonsvararen går att ställa in så att den svarar efter ett visst antal signaler ska du välja att den svarar efter en signal.
- Om du vill prata i telefon när telefonsvararen är ansluten till maskinen, måste du stänga av telefonsvararen. Annars kommer det utgående meddelandet från telefonsvararen att avbryta samtalet.

Ta emot fax manuellt med en anknytningstelefon

Den här funktionen fungerar bäst om du använder en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-kontakten på maskinens baksida. Du kan ta emot fax från någon du pratar med på anknytningstelefonen utan att gå till faxmaskinen.

Om du tar emot ett samtal med anknytningstelefonen och hör faxtoner trycker du på *9* på telefonen. Maskinen tar emot faxet.

Tryck inte sekvensen för snabbt. Om faxtonerna från den sändande maskinen fortfarande hörs kan du försöka trycka på *9* en gång till.

På fabriken anges mottagningskoden *9*. Den första och sista asterisken går inte att ändra, men du kan ändra siffran i mitten. Information om hur du ändrar koden hittar du i avsnittet "Ändra faxinställningsalternativ" på sidan 41.

Ta emot fax i DRPD-läge

Distinkt ringsignal är en teletjänst som gör det möjligt att använda flera olika telefonnummer med endast en telefonlinje. Det speciella nummer som någon använder för att ringa till dig identifieras av olika ringsignaler, som består av olika kombinationer av långa och korta ljud. Funktionen används ofta av telefonsvarare för många olika klienter för att veta vilket nummer någon ringer till så att rätt nummer besvaras.

Med funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) kan faxmaskinen lära sig det ringsignalmönster som du anger att faxen ska ta. Om du inte ändrar det besvaras ringsignalen som ett faxsamtal och alla övriga ringsignaler vidarebefordras till anknytningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till EXT-uttaget. Du kan enkelt stänga av eller ändra DRPD-funktionen när som helst.

Innan du använder DRPD-alternativet måste telebolaget aktivera tjänsten distinkt ringsignal. Om du vill använda DRPD behöver du ringa från ett annat nummer eller be någon ringa upp faxnumret utifrån.

Så här ställer du in DRPD-läget:

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Menu** tills **Inst. Fax** visas.

- Tryck på vänster-/högerpilen tills **DRPD Mode** visas och tryck på **OK**.
Vantar på uppr visas på displayen.
 - Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon. Du behöver inte ringa från en fax.
 - När maskinen börjar ringa ska du inte svara. Maskinen behöver flera ringsignaler för att lära sig mönstret. När inläringen har slutförts står det **Slut DRPD [Inst]** på displayen. Om DRPD-inställningen misslyckas visas **DRPD Ringfel**.
Tryck på OK när DRPD visas och börja om från steg 3.
-  • DRPD-funktionen väljas igen om du ändrar faxnumret eller ansluter faxen till en annan telefonlinje.
-  • När DRPD-funktionen har valts ringer du upp ditt faxnummer igen för att verifiera att faxen verkligen svarar med en faxton. Ring sedan till ett annat nummer som har kopplats till samma linje och kontrollera att samtalet vidarebefordras till anknytningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till EXT-uttaget.

Ta emot i säkert mottagningsläge

Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att inte obehöriga kommer åt dem. Du kan aktivera säkert mottagningsläge så att faxen inte skrivs ut när maskinen är obebakad. I säkert mottagningsläge sparas alla inkommande fax i minnet. När läget stängs av skrivs alla lagrade fax ut.

Aktivera säkert mottagningsläge

- Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
 - Tryck på **Menu** tills **Avancerad fax** visas.
 - Tryck på vänster-/högerpilen tills **Saker mottagn.** visas och tryck på **OK**.
 - Tryck på vänster-/högerpilen tills **Av** visas och tryck på **OK**.
 - Ange ett fyrsiffrigt lösenord som du vill använda och tryck på **OK**.
-  Du kan aktivera säkert mottagningsläge utan att ställa in ett lösenord men inte skydda dina fax.
- Bekräfta lösenordet genom att mata in det igen och tryck på **OK**.
 - Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.
- När ett fax tas emot i säkert mottagningsläge lagras det i maskinens minne och **Saker mottagn.** visas för att meddela att ett fax har tagits emot.

Skriva ut mottagna fax

- Öppna menyn **Saker mottagn.** genom att följa stegen 1 till 3 i "Aktivera säkert mottagningsläge".
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Skriv** visas och tryck på **OK**.
- Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.
Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

Inaktivera säkert mottagningsläge

- Öppna menyn **Saker mottagn.** genom att följa stegen 1 till 3 i "Aktivera säkert mottagningsläge".
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Pa** visas och tryck på **OK**.
- Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.
Läget stängs av och maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.
- Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Ta emot fax i minnet

Eftersom maskinen kan utföra flera uppgifter samtidigt kan den ta emot fax medan du kopierar eller skriver ut. Om maskinen tar emot ett fax medan du kopierar eller skriver ut lagras den inkommande fax i minnet. Så snart du är klar med kopieringen eller utskriften skriver maskinen ut faxet automatiskt.

Justera dokumentinställningar

Innan du faxar ska du ändra inställningar efter hur originalet ser ut så att du får bästa möjliga kvalitet.

Upplösning

Standarddokumentinställningarna ger goda resultat när du använder vanliga textoriginal. Om dina original är av dålig kvalitet eller innehåller fotografier kan du justera upplösningen så att fax skickas med högre kvalitet.

- Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
- Tryck på **Resolution** på kontrollpanelen.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills alternativet du vill använda visas och tryck på **OK**.
- Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Rekommenderade upplösningar för olika typer av originaldokument beskrivs i tabellen nedan:

LÄGE	REKOMMENDERAS FÖR:
Standard	Original med tecken i normal storlek.

LÄGE	REKOMMENDERAS FÖR:
Fin	Original som innehåller små tecken eller tunna linjer eller original som har skrivits ut på en matrissskrivare.
Superfin	Original som innehåller extremt fina detaljer. Superfin -läget aktiveras endast om maskinen som du kommunicerar med också stöder upplösningen Superfin.  - Vid minnessändning är läget Superfin inte tillgängligt. Upplösningen ändras automatiskt till Fin. - När maskinen är inställd på upplösningen Superfin och den mottagande faxen inte stödjer upplösningen Superfin överför maskinen med den högsta upplösningen som mottagaren stödjer.
Foto	Original som innehåller gråskalor eller fotografier.



Upplösningen används med det aktuella faxjobbet.

Morkare

Du kan välja ljusstyrka för originaldokumentet.

- Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
- Tryck på **Menu** tills **Inst. Fax** visas.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Morkare** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills alternativet du vill använda visas och tryck på **OK**.
- Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.



Inställningen används för det aktuella faxet.

Vidarebefordra ett fax till en annan mottagare

Vidarebefordran av det mottagna eller skickade faxet kan ske till en annan mottagare via fax. Om du inte är på plats men måste ta emot faxet kan du använda den här funktionen.

Vidarebefordra ett skickat fax till en annan mottagare via fax

Det går att ange att maskinen ska vidarebefordra alla fax till en annan mottagare via fax.

- Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
- Tryck på **Menu** tills **Avancerad fax** visas.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Vidarebefordra** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Av** visas och tryck på **OK**.
- Ange numret på faxmaskinen som faxen ska skickas till och tryck på **OK**.
- Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna faxmaskinen.

Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan mottagare via fax

Med den här funktionen kan du vidarebefordra alla mottagna fax till en annan mottagare via fax. När maskinen tar emot ett fax lagras det först i minnet och skickas sedan till angiven mottagare.

- Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
- Tryck på **Menu** tills **Avancerad fax** visas.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Vidaremott.** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Av** visas och tryck på **OK**.
- Ange numret på faxmaskinen som faxen ska skickas till och tryck på **OK**.
- Ange starttiden med vänster-/högerpilen eller det numeriska tangentbordet och tryck på **OK**.
- Ange sluttiden med vänster-/högerpilen eller det numeriska tangentbordet och tryck på **OK**.
- Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna faxmaskinen.

Ställa in Adressboken

Du kan infoga de faxnummer som du använder oftast i **Address Book**. Maskinen tillhandahåller följande funktioner för att ställa in **Address Book**:



Innan du börjar lagra faxnummer ska du kontrollera att maskinen är i faxläge.

Direktval

Med hjälp av de 20 direktvalsknapparna på kontrollpanelen kan du lagra ofta använda faxnummer och slå ett nummer med hjälp av ett enda knapptryck.

Lagra nummer för direktvalsuppringning

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Tryck på och håll nere en av direktvalsknapparna i ungefär 2 sekunder.
På displayen ombeds du ange faxnummer. "T" innebär att du tilldelar numret till en direktvalsknapp.
Om ett nummer redan har lagrats i den position du väljer visas numret i displayen så att du kan ändra det. Om du vill börja om med en annan direktvalsknapp trycker du på **Stop/Clear**.
3. Ange faxnummer du vill lagra med sifferknappsatsen och tryck på **OK**.
Om du vill infoga en paus mellan siffrorna trycker du på **Redial/Pause**. Symbolen "-" visas på displayen.
4. Du kan tilldela ett namn till numret om du vill.
Om du inte vill ange ett namn hoppar du över detta steg.
5. Tryck på **OK** när namnet visas korrekt, eller om du inte vill ange något namn.
6. Om du vill lagra fler nummer trycker du på en annan direktvalsknapp och upprepar steg 2 till 5.
Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Snabbvalsnummer

Du kan lagra upp till 250 faxnummer som du använder ofta som snabbvalsnummer.

Registrera ett snabbvalsnummer

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Address Book** på kontrollpanelen.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Lagra&redigera** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Snabbval** visas och tryck på **OK**.
5. Ange ett snabbvalsnummer mellan 0 och 249 och tryck därefter på **OK**.
Om en post redan är lagrad på numret som du väljer visas meddelandet på displayen så att du kan ändra det. Om du vill börja om med ett annat snabbvalsnummer trycker du på **Back**.
6. Ange önskat namn och tryck på **OK**.
Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan "Ange tecken med den numeriska knappsatsen" på sidan 23.
7. Ange önskat faxnummer och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Ändra snabbvalsnummer

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Address Book** på kontrollpanelen.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Lagra&redigera** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Snabbval** visas och tryck på **OK**.
5. Ange det snabbvalsnummer du vill ändra och tryck på **OK**.
6. Ändra namnet och tryck på **OK**.
7. Ändra faxnummer och tryck på **OK**.
8. Ändra namnet och tryck på **OK**.
9. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Använda snabbvalsnummer

När du uppmanas att ange ett nummer då du sänder ett fax anger du snabbvalsnumret där det aktuella numret har sparats.

- För ett ensiffrigt (0-9) snabbvalsnummer trycker du på och håller ned motsvarande sifferknapp på det numeriska tangentbordet.
- För ett två- eller tresiffrigt snabbvalsnummer trycker du först på den/de första sifferknappen/knapparna och håller sedan ned den sista sifferknappen.

Du kan också söka igenom minnet efter en post genom att trycka på Adressboken (se "Söka efter en post i adressboken" på sidan 39).

Gruppnummer

Om du ofta skickar samma dokument till flera platser kan du gruppera dem under ett gruppnummer. Därefter kan du använda ett gruppnummer för att skicka ett dokument till alla platser i gruppen. Du kan ställa in upp till 250 (0 till och med 249) gruppuppringningsnummer med hjälp av platsernas befintliga snabbuppringningsnummer.

Registrera ett gruppnummer

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Address Book** på kontrollpanelen.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Lagra&redigera** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Gruppuppringning** visas och tryck på **OK**.
5. Ange ett snabbvalsnummer mellan 0 och 249 och tryck därefter på **OK**.
Om en post redan är lagrad på numret som du väljer visas meddelandet på displayen så att du kan ändra det.

6. Ange önskat namn och tryck på **OK**.
Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan "Ange tecken med den numeriska knappsatsen" på sidan 23.
7. Ange de första bokstäverna i namnet.
8. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
9. Tryck på **OK** när **Ja** visas vid ledtexten **Annat nummer**.
Upprepa steg 7 och 8 om du vill inkludera andra snabbuppringningsnummer i gruppen.
10. När du är klar trycker du på vänster-/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer**. Tryck därefter på **OK**.
11. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Ändra ett gruppnummer

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Address Book** på kontrollpanelen.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Lagra&redigera** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Gruppringning** visas och tryck på **OK**.
5. Ange det gruppnummer som du vill redigera och tryck på **OK**.
6. Ange namnet du vill redigera och tryck på **OK**.
7. Ange de första bokstäverna i namnet som du vill lägga till eller ta bort.
8. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
Om du angav ett nytt snabbvalsnummer visas **Lagg till ?**.
Om du anger ett snabbvalsnummer som finns lagrat i gruppen visas **Radera ?**.
9. Tryck på **OK** för att lägga till eller radera numret.
10. Tryck på **OK** när **Ja** visas om du vill lägga till eller ta bort flera nummer. Upprepa då steg 7 och 8.
11. När du är klar trycker du på vänster-/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer** och sedan på **OK**.
12. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Använda gruppnummer

Om du vill använda en grupp post måste du söka efter den och välja den i minnet.

När du uppmanas att ange ett faxnummer medan du skickar ett fax trycker du på **Address Book**. Se nedan.

Söka efter en post i adressboken

Det går att söka efter ett nummer i minnet på två olika sätt. Du kan antingen söka i bokstavsordning från A till Z eller ange de första bokstäverna i namnet som är kopplat till numret.

Söka igenom minnet i bokstavsordning

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Address Book** på kontrollpanelen.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Sök & slå** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat namn och nummer visas. Du kan söka uppåt och nedåt igenom hela minnet i bokstavsordning.

Söka med en särskild första bokstav

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Address Book** på kontrollpanelen.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Sök & slå** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på knappen som är märkt med den bokstav du vill söka efter. Ett namn som börjar med bokstaven visas.
Om du exempelvis vill hitta namnet "MOBIL" trycker du på knappen **6** där det står "MNO".
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat namn och nummer visas.

Skriva ut adressboken

Du kan kontrollera inställningarna för **Address Book** genom att skriva ut en lista.

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Address Book** på kontrollpanelen.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Skriv** visas och tryck på **OK**.
Maskinen startar utskriften.

Skriva ut en rapport om skickade fax automatiskt

Du kan ange att en rapport med detaljerad information om de föregående 50 kommunikationsoperationerna ska skrivas ut, inklusive klockslag och datum.

1. Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Menu** tills **Inst. Fax** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Autorapport** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Av** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Maskinstatus och avancerade funktioner

I det här kapitlet finns anvisningar för hur du kontrollerar skrivarens status samt ställer in avancerade inställningar. Läs igenom kapitlet noga så att du kan hantera maskinens olika funktioner.

Kapitlet innehåller:

- Faxinställningar
- Kopieringsinställning
- Skriva ut en rapport
- Rensa minnet
- Menykaart

Faxinställningar

Ändra faxinställningsalternativ

Du kan välja mellan olika inställningar av faxen. Du kan ändra standardinställningar efter behov. Så här ändrar du alternativ för faxinställningar:

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Menu** tills **Inst. Fax** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills det önskade inställningsalternativet visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills alternativet du vill använda visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad status visas eller ange värdet på alternativet som du har valt och tryck sedan på **OK**.
6. Om nödvändigt upprepar du steg 3 till 5.
7. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Tillgängliga faxinställningsalternativ

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Ring till svar	Du kan ange hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar på ett inkommande samtal.
Mörkare	Du kan välja standardläge för svärta för att faxa ljusare eller mörkare dokument. • Ljusare fungerar bra för mörka utskrifter. • Normal fungerar bra för vanliga maskinskrivna eller utskrivna dokument. • Mörkt fungerar bra för ljutt tryck eller svag blyertsskrift.
Uppr. Avsluta	Maskinen kan automatiskt ringa upp på nytt om en fjärrfaxutrustning är upptagen. Du kan välja ett intervall mellan försöken.
återuppr.	Du kan specificera antalet återuppringsningsförsök. Om du anger 0 ringer inte maskinen upp igen.
Bekr. Medd.	Du kan ställa in maskinen så att den skriver ut en rapport om huruvida överföringen lyckades, hur många sidor som skickades, med mera. De tillgängliga alternativen är Av , Pa och Pa-fel som endast skrivs ut om överföringen misslyckades.
Bildbekraft.	Med den här funktionen kan du få veta vilka fax som har skickats genom att meddelanden om skickade fax visas i överföringsrapporten. Det första sidan av meddelandet görs om till en bildfil som skrivs ut på överföringsrapporten så att du kan se vilka meddelanden som har skickats. Du kan inte använda funktionen när du skickar fax utan att spara data i minnet.
Autorapport	Du kan ange att en rapport med detaljerad information om de föregående 50 kommunikationsoperationerna ska skrivas ut, inklusive klockslag och datum. Tillgängliga alternativ är Av eller Pa .
Autoreduktion	Vid mottagning av fax med sidor som är lika långa som eller längre än papperet i kassetten kan maskinen förminska originalet så att det passar papperet i maskinen. Aktivera den här funktionen om du vill förminska en inkommande sida automatiskt. Om den här funktionen har värdet Pa kan maskinen inte förminska originalet så att det får rum på en sida. Originalet delas upp och skrivs ut i verklig storlek på två eller fler sidor.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Ignorera storl	Vid mottagning av fax vars sidor är lika långa som eller längre än papperet i maskinen kan du ställa in maskinen så att en viss längd i slutet på ett mottaget fax kasseras. Maskinen skriver ut det mottagna faxet på ett eller flera papper men inte de data som fanns på den kasserade delen. Om det mottagna faxets sidor är större än papperet i maskinen och Autoreduktion är aktiverat förminsas faxet så att det får rum på papperet och inget kasseras.
Mottagningskod	Med den här koden kan du initiera faxmottagning från en sidotelefon ansluten till EXT-uttaget på maskinens baksida. Om du tar upp anknytningstelefonen och hör faxtoner anger du koden. Den är förinställd på *9* i fabriken.
DRPD Mode	Det här läget gör det möjligt för en användare att använda en enda telefonlinje för att svara på flera olika telefonnummer. På den här menyn kan du ange att maskinen ska känna igen ringmönstret den ska svara på. För mer information om denna funktion, se "Ta emot fax i DRPD-läge" på sidan 35.

Använda avancerade faxinställningar

Maskinen har olika alternativ för att sända och ta emot fax som användaren kan ställa in. Dessa alternativ är förinställda, men du kan behöva ändra dem.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Menu** tills **Avancerad fax** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills det önskade inställningsalternativet visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills alternativet du vill använda visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad status visas eller ange värdet på alternativet som du har valt och tryck sedan på **OK**.
6. Om nödvändigt upprepar du steg 3 till 5.
7. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Alternativ för avancerade faxinställningar

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Vidarebefordra	Du kan ange att maskinen alltid ska vidarebefordra alla utgående fax till en specificerad mottagare och dessutom till de faxnummer du angivit. Välj Pa om du vill inaktivera den här funktionen. Välj Av om du vill aktivera den här funktionen. Du kan ställa in numret till den fax som ska ta emot de vidarebefordrade faxen.
Vidaremott.	Du kan ställa in maskinen på att vidarebefordra inkommande fax till ett annat faxnummer under en specificerad tidsperiod. När ett fax tas emot av maskinen lagras det i minnet. Sedan ringer faxen upp det nummer du angivit och skickar faxet. Välj Pa om du vill inaktivera den här funktionen. Välj Av om du vill aktivera den här funktionen. Du kan ställa in numret till den fax som ska ta emot de vidarebefordrade faxen. Sedan kan du ange starttid och/eller sluttid. Med hjälp av alternativet Lokal kopia kan du ställa in maskinen på att skriva ut ett faxmeddelande om sändningen av det vidarebefordrade faxet lyckades.
Spara toll	Du kan ställa in maskinen så att den lagrar faxmeddelanden i minnet och skickar dem vid en viss tidpunkt med lägre taxa. Välj Pa om du vill inaktivera den här funktionen. Välj Av om du vill aktivera den här funktionen. Du kan ange starttid och/eller sluttid för ekonomisamtalsläget.
Inst. Skräpfax	Den här inställningen finns kanske inte i alla länder. Med den här funktionen tar maskinen inte mot fax från fjärrstationer vars nummer har angetts vara skräpfaxnummer. Denna funktion kan användas för att blockera oönskade fax. När du aktiverar den här funktionen får du tillgång till följande alternativ för att ange skräpfaxnummer. • Av: Du kan ange maximalt 10 faxnummer. • Pa: Du kan ta bort skräpfaxnummer. Om du väljer Radera allt kan du radera alla skräpfaxnummer.
Saker mottagn.	Du kan förhindra att obehöriga ser dina mottagna fax.
Sla riktnummer	Du kan välja ett prefix på upp till fyra siffror. Detta nummer slås före varje automatisk uppringning. Detta används ihop med företagsväxlar.
Mott. Stampel	Med det här alternativet kan maskinen skriva ut sidnummer, datum och klockslag längst ner på varje sida av ett mottaget fax.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
ECM-lage	Det här läget underlättar vid dålig linjekvalitet och garanterar att fax som du sänder skickas utan problem till andra ECM-utrustade faxmaskiner. Att skicka fax med ECM kan ta längre tid.

Kopieringsinställning

Ändra alternativ för kopieringsinställningar

Det finns ett antal förinställningar du kan göra för kopiering.

1. Tryck på **Copy** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Menu** tills **Inst. Kopier.** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **andra forval** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills det önskade inställningsalternativet för kopiering visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningen du vill använda visas och tryck på **OK**.
6. Upprepa om nödvändigt steg 4 till 5.
7. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.

Ändra standardinställningar

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Morkare	Justerar ljusstyrkan så att kopian blir tydligare om originalet är otydligt och innehåller mörka bilder.
Bildkvalitet	Förbättrar kvaliteten på kopiorna genom att välja dokumenttyp för aktuell kopiering.
Forstora/form.	Minskar eller förstorar storleken på en kopierad bild.
Antal kopior	Du kan ange antalet kopior med det numeriska tangentbordet.

Skriva ut en rapport

Du kan skriva ut en rapport om maskinens konfigureringsalternativ eller en typsnittslista o.s.v.

1. Tryck på **Menu** tills **Rapporter** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills rapporten eller listan du vill skriva ut visas och tryck sedan på **OK**.
3. Bekräfta utskriften genom att trycka på **OK** när **Ja** visas.

Den valda informationen skrivs ut.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Telfonbok	Den här listan visar vilka faxnummer som för tillfället finns lagrade i maskinens minne.
Rapport - sant	Denna rapport visar information om de fax som du har skickat den senaste tiden. Du kan ställa in maskinen så att den skriver ut den här rapporten efter var femtionde fax (se "Tillgängliga faxinställningsalternativ" på sidan 41).
Faxmot.rapport	Den här rapporten visar information om de fax som du har tagit emot på sistone.
Konfigureringsalternativ	Den här listan visar status för de alternativ som du själv kan välja. Du kan skriva ut den här listan för att bekräfta ändringar när du har ändrat inställningarna.
Schema-jobb	Den här listan visar dokument som för tillfället finns lagrade som fördröjda fax tillsammans med starttiden och typen för varje åtgärd.
Sandn.rapport	Den här rapporten visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och om överföringen lyckades eller ej. Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse efter varje faxjobb.
Skräpfaxrapport	Den här listan visar skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer från den här listan går du till Inst. skräpfax-menyn (se "Alternativ för avancerade faxinställningar" på sidan 42).

Rensa minnet

Du kan välja att ta bort en del av den information som finns lagrad i maskinens minne.

1. Tryck på **Menu** tills **Underhall** visas.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Tom minne** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills objektet som du vill ta bort visas och tryck sedan på **OK**.
4. Bekräfta borttagningen genom att trycka på **OK** när **Ja** visas.
5. Upprepa steg 3 till 4 om du vill ta bort ett annat objekt.
6. Tryck på **Stop/Clear** när du vill återvända till redoläget.



Vissa menyer visas kanske inte på displayen, beroende på tillval eller modell. Om så är fallet är dessa inte tillämpliga för din maskin.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Tom alla minne	Rensar alla data som är lagrade i minnet och återställer alla inställningar till fabriksinställningarna.
Pappersinst.	Återställer alla Pappersinst. -alternativ till fabriksinställningarna.
Inst. Kopier.	Återställer alla kopieringsalternativ till fabriksinställningarna.
Inst. Fax	Återställer alla faxalternativ till fabriksinställningarna.
Faxfunktion	Avbryter alla schemalagda faxjobb i maskinens minne.
Avancerad fax	Återställer alla avancerade faxinställningsalternativ till fabriksinställningarna.
Ljudvolym	Återställer inställningar för ljud och volym till fabriksinställningarna.
Maskininst.	Återställer alla systeminställningar, t.ex. maskin-ID, datum och tid, språk och sparlågen, till fabriksinställningarna.
Rapport - sant	Rensar alla poster för skickade fax.
Rapport - mott	Tar bort alla poster för mottagna fax.
Telfonbok	Rensar alla faxnummer i minnet.

Menykarta

Kontrollpanelen ger tillgång till olika menyer för att ställa in maskinen eller använda maskinens funktioner. Du får tillgång till menyerna genom att klicka på **Menu**.



Vissa menyer visas kanske inte på displayen, beroende på tillval eller modell. Om så är fallet är dessa inte tillämpbara för din maskin.

OBJEKT	ALTERNATIV
Pappersinst.	Papperstyp Pappersstorlek Papper i fack
Inst. Kopier.	andra forval Morkare Bildkvalitet Forstora/form. Antal kopior Timeout Sorterad kop. Morkare Bildkvalitet
Inst. Fax	Ring till svar Morkare Uppr. Avsluta ateruppr. Bekr. Medd. Bildbekräft. Autorapport Autoreduktion Ignorera storl Mottagningskod DRPD Mode
Faxfunktion	Fordr fax Prior fax Lagg till sida Avbryt jobb Fordr fax poll
Avancerad fax	Vidarebefordra Vidaremott. Spara toll Inst. Skrapfax Saker mottagn. Sla riktnummer Mott. Stempel ECM-lage
Rapporter	Telfonbok Rapport - sant Faxmot.rapport Konfigurering Schema-jobb Sandn.rapport Skrapfaxrapp.
Ljudvolym	Hogtalare Ringsignal Tangentljud Larmljud

OBJEKT	ALTERNATIV
Maskininst.	Maskin ID Tid & datum Klocklage Uppr. Lage Sprak Tonerspar Energispar Rensa toner
Underhall	Rengor trumma Obs. toner Tom minne Tom alla minne Pappersinst. Inst. Kopier. Inst. Fax Faxfunktion Avancerad fax Ljudvolym Maskininst. Rapport - sant Rapport - mott Telfonbok Justera skugga Varn. låg toner

Underhåll

Det här kapitlet innehåller information om hur du underhåller maskinen och tonerkassetten.

Kapitlet innehåller:

- Rengöra maskinen
- Förvara tonerkassetten
- Tips för att flytta och lagra maskinen

Rengöra maskinen

Om du får problem med utskriftskvaliteten eller om maskinen befinner sig i en dammig miljö måste du rengöra maskinen regelbundet för att få bästa möjliga utskrifter och för att maskinen ska hålla längre.



- Om du rengör maskinens hölje med rengöringsmedel som innehåller stora mängder alkohol, lösningsmedel eller andra starka substanser kan höljet missfärgas eller skadas.
- Om det läcker ut toner i eller kring maskinen torkar du upp det med en trasa eller papper fuktat med vatten. Om du använder en dammsugare frigörs tonern i luften och kan vara skadlig för din hälsa.

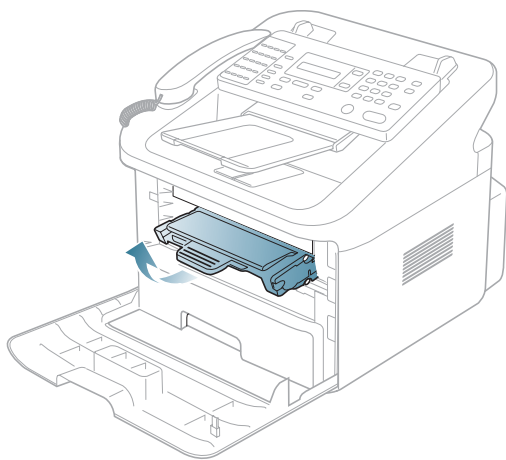
Rengöra utsidan

Rengör maskinens utsida med en mjuk och luddfri trasa. Fukta trasan försiktigt i vatten, men var noga med att inte droppa vatten på eller i maskinen.

Rengöra insidan

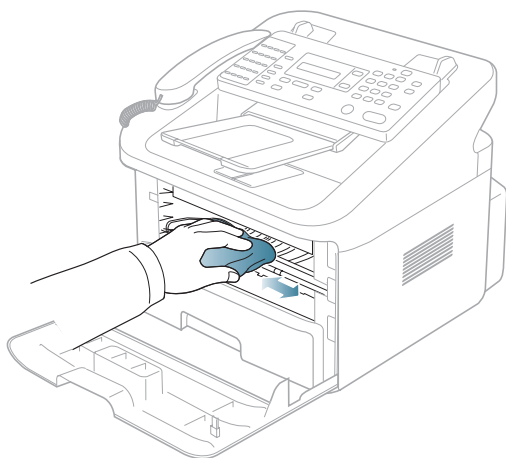
Vid utskrift kan papperspartiklar, toner och damm samlas inuti skrivaren. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, till exempel tonerfläckar eller utsmetad toner. Rengöring av maskinens insida löser och minimerar dessa problem.

1. Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Låt maskinen svalna en stund.
2. Öppna den främre luckan och dra ut tonerkassetten. Placera den på en ren och plan yta.



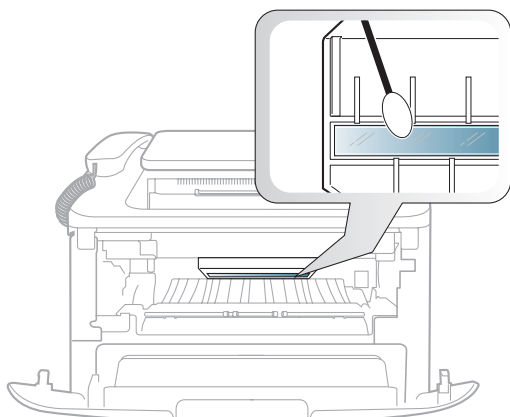
- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, annars kan den skadas. Täck vid behov över den med papper.
- Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

3. Torka bort damm och spilld toner med en torr och luddfri trasa från området kring tonerkassetterna.



Var försiktig när du rengör maskinens insida så att inte överföringsvalsen eller några andra delar skadas. Använd inte lösningsmedel som bensen eller thinner vid rengöring. Det kan uppstå problem med utskriften som skadar maskinen.

4. Leta upp den långsmala glasytan (LSU) på insidan av maskinen och torka försiktigt rent glaset och se om den vita trasan blir svart.

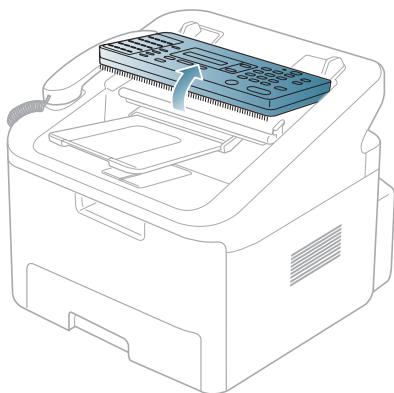


5. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng luckan.
6. Sätt i nätsladden och slå på maskinen.

Rengöra skannerenheten

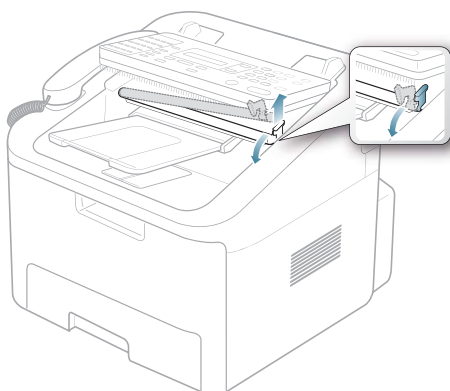
Att hålla skannerenheten ren hjälper dig att få bästa möjliga resultat när du skannar bilder. Vi föreslår att du rengör skannerenheten det första du gör varje dag och vid behov även under dagen.

1. Fukta lätt en mjuk luddfri trasa eller pappershandduk med vatten.
2. Öppna kontrollpanelen genom att fatta tag i den nedre kanten och dra den uppåt.

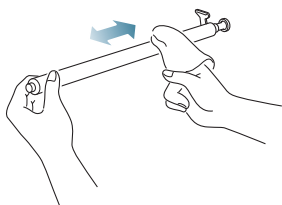


3. Ta isär den vita valsen enligt följande

Den högra änden av valsen har en plastbussning som snäpps fast med hjälp av en liten flik. Dra fliken inåt och lyft därefter upp den tills valsen frigörs. Lyft valsen uppåt och till höger så att den vänstra delen av valsen frigörs. Roterä den därefter tills den når en skära. Dra sedan valsen uppåt.

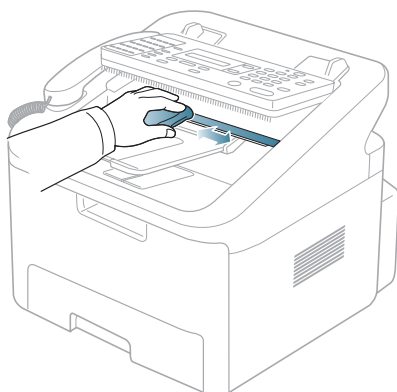


4. Torka av valsens yta med en mjuk trasa som är fuktad med vatten.

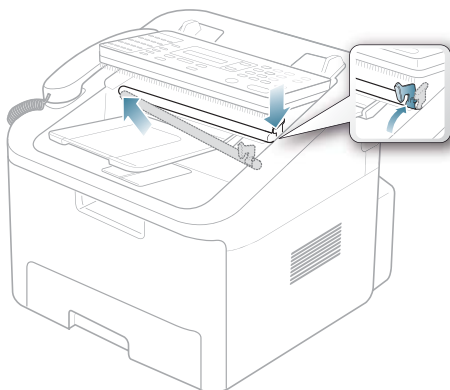


5. Torka försiktig av skannerglaset med en mjuk och torr trasa.

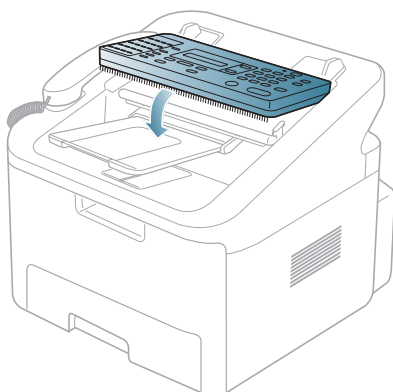
Om glaset är mycket smutsigt torkar du först av det med en lätt fuktad trasa och sedan med en torr trasa. Var mycket försiktig så att du inte repar glasytan.



6. Sätt tillbaka valsen med den vänstra änden först och därefter den högra änden och vrid sedan bussningen så att valsen låses på plats.



7. Sätt tillbaka stödet och kontrollpanelen och stäng kontrollpanelen försiktigt tills den klickar på plats.



Rengöring av trumman

Om det uppstår streck eller fläckar på maskinen kan du behöva rengöra kassetten OPC-trumma.

1. Kontrollera att det finns papper i maskinen innan du påbörjar rengöringsproceduren.
2. Tryck på **Menu** tills **Underhall** visas.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Rengör trumma** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Av** visas och tryck på **OK**.
Maskinen skriver ut en rengöringssida. Tonerpartiklar från trummans yta fästs på papperet.
5. Om problemet kvarstår upprepar du steg 1 till 4.

Förvara tonerkassetten

Tonerkassetter innehåller delar som är ljus-, värme- och fukt känsliga. Samsung råder användare att följa rekommendationerna för att bibehålla högsta prestanda, kvalitet och livslängd för nya tonerkassetter från Samsung.

Förvara kassetten i samma omgivning som skrivaren den ska användas i, d.v.s. normal temperatur och fuktnivå på ett kontor. Tonerkassetten bör förvaras i den öppnade originalförpackningen innan den installeras i skrivaren. Om originalförpackningen inte finns till hands ska öppningen på kassetten ovanför täckas över med ett papper och kassetten förvaras i ett mörkt skåp.

Om du öppnar kassetten förpackning före användning förkortas kassetten livslängd i lager och i drift drastiskt. Förvara inte kassetten på golvet. Om tonerkassetten tas ur skrivaren ska kassetten alltid förvaras:

- I skyddspåsen från originalförpackningen.
- Förvara den liggande (inte stående på ena änden) med samma sida uppåt som när kassetten installeras i skrivaren.
- Förvara inte förbrukningsartiklar i:
 - temperatur över 40 °C,
 - luftfuktighet på under 20 % eller över 80 %,
 - miljöer där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt,
 - direkt solljus eller rumsbelysning,
 - dammiga miljöer,
 - en bil under längre tid,
 - miljöer med frätande gaser,
 - salthaltig luft.

Instruktioner för hantering

- Rör inte vid ytan på den ljuskänsliga trumman i kassetten.
- Exponera inte kassetten för onödiga vibrationer eller stötar.
- Vrid aldrig trumman manuellt, speciellt inte åt fel håll. Det kan skada delar inuti tonerkassetten och orsaka tonerspill.

Använda påfyllda tonerkassetter eller kassetter som inte är från Samsung

Samsung Electronics rekommenderar och godkänner inte användning av tonerkassetter som inte är Samsung-original i skrivaren, vilket inkluderar generiska, återfyllda, eller återtillverkade tonerkassetter, och tonerkassetter med olika butikers varumärke.



Samsungs skrivargaranti täcker inte skador på skrivaren som orsakats av användning av påfyllda eller återanvända tonerkassetter eller kassetter från andra tillverkare än Samsung.

Kassetten förväntade livslängd

Kassetten förväntade livslängd (tonerkapaciteten) beror på den mängd toner som utskriften kräver. Det faktiska antalet utskriftssidor beror på mängden trycksvärta på utskrivna sidor, driftsmiljön, utskriftsintervall, medietyp och mediastorlek. Om du till exempel skriver ut mycket grafik ökar toneråtgången och du kan behöva byta kassett oftare.

Tips för att flytta och lagra maskinen

- Luta inte maskinen och vänd den inte upp och ner när du flyttar den. Toner kan läcka ut och smutsa ner maskinens insida, vilket kan påverka utskriftskvaliteten eller skada maskinen.

Felsökning

I det här kapitlet finns information om vad du ska göra om ett fel uppstår.

Kapitlet innehåller:

- Omfördela toner
- Ta bort originaldokument som fastnat
- Så undviker du buktade papper
- Så undviker du pappersstopp
- Ta bort papper som fastnat
- Meddelanden på displayen
- Åtgärda andra problem

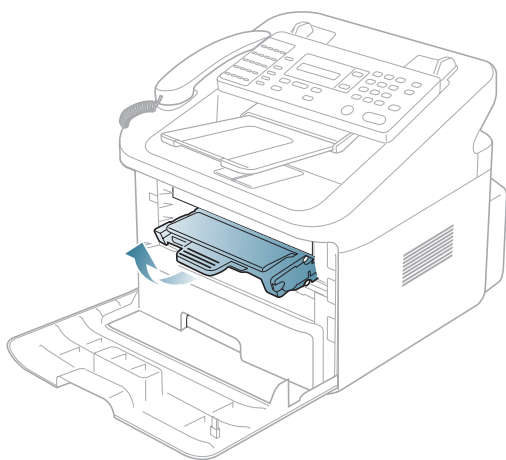
Omfördela toner

När tonerkassetten nästan är tom:

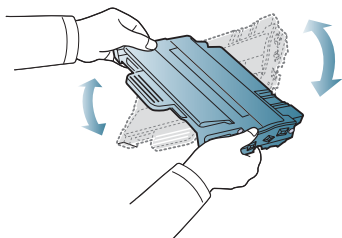
- Vita ränder eller ljus utskrift uppstår.
- **Forbered ny kassett** visas på displayen.
- **Status-lampan** blinkar rött.

Om det händer kan du tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela resterande toner i tonerkassetten. I vissa fall blir det fortfarande vita streck eller ljus utskrift även om du omfördelar tonern.

1. Öppna den främre luckan.
2. Dra ut tonerkassetten.



3. Skaka kassetten ordentligt fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt.

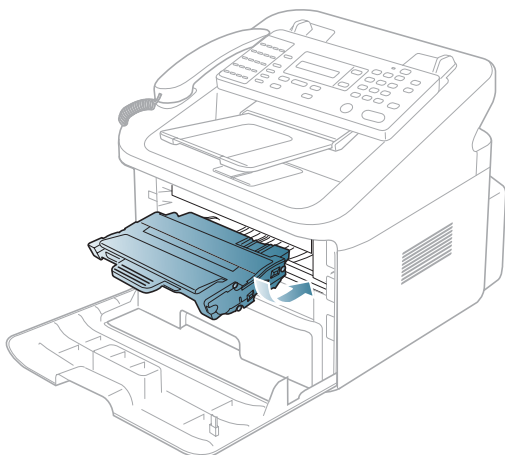


Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.



Rör inte vid tonerkassetts gröna undersida. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

4. Håll tonerkassetten i handtaget och sätt försiktigt in den i öppningen på maskinen.
Skenorna på kassetten sida och motsvarande spår i maskinen ser till att kassetten hamnar på rätt plats.



5. Stäng den främre luckan. Kontrollera att den är helt stängd.

Ta bort originaldokument som fastnat

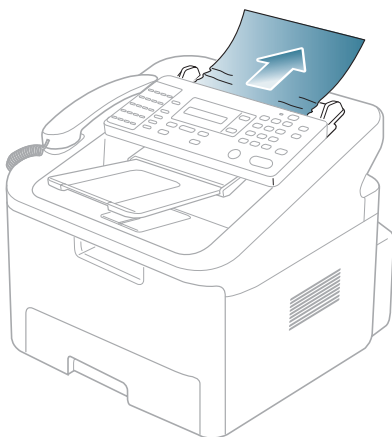
Om ett original fastnar medan det passerar genom dokumentinmataren visas ett meddelande om uppvärmning på displayen.



Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.

Problem vid inmatningen

1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentinmataren.
2. Dra försiktigt ut dokumentet ur dokumentmataren.



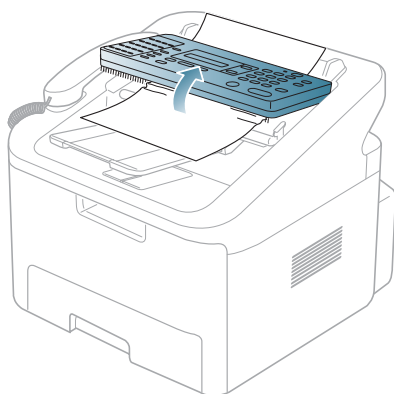
3. Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.



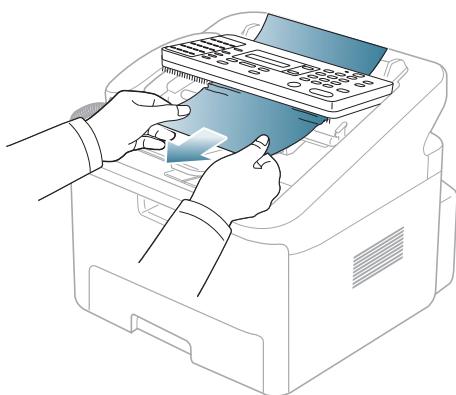
Du kan undvika papperstrassel genom att inte använda tjocka, tunna eller blandade dokument.

Fel vid utmatning av papper

1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentinmataren.
2. Öppna kontrollpanelen genom att fatta tag i den nedre kanten och dra i den.



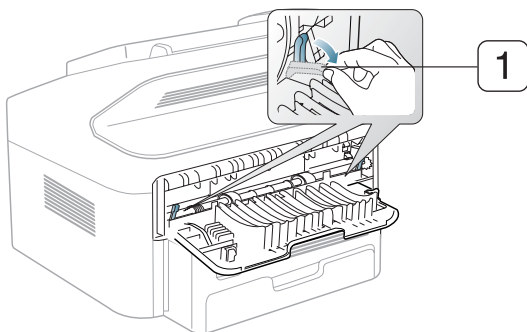
3. Dra försiktigt ut dokumentet ur dokumentmataren.



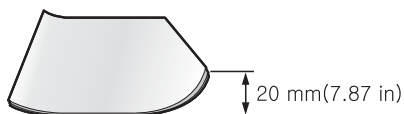
4. Stäng kontrollpanelen. Lägg därefter tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

Så undviker du buktade papper

1. Öppna den bakre luckan.
2. Dra ned tryckspaken på varje sida.



Låt den bakre luckan vara öppen vid utskrift.
Använd endast när utskriften är böjd till mer än 20 mm.



1 Tryckspak

Så undviker du pappersstopp

Genom att välja rätt medietyper går de flesta pappersstopp att undvika. Om pappersstopp inträffar läser du de följande riktlinjerna.

- Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade (se "Fylla på papper i kassetten" på sidan 28).
- Fyll inte på för mycket papper i kassetten. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av kassetten.
- Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbuntens innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynkade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i kassetten.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmedier (se "Ange pappersstorlek och papperstyp" på sidan 29).
- Kontrollera att den rekommenderade sidan på mediet är riktad nedåt i kassetten.

Ta bort papper som fastnat

Vid pappersstopp visas ett varningsmeddelande på displayen.

För att fortsätta utskriften när du har åtgärdat pappersstoppet måste du öppna och stänga den främre luckan.



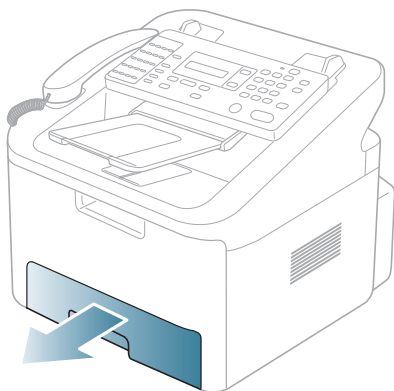
Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Ta bort papper som fastnat genom att följa instruktionerna i följande avsnitt.

I kassett 1

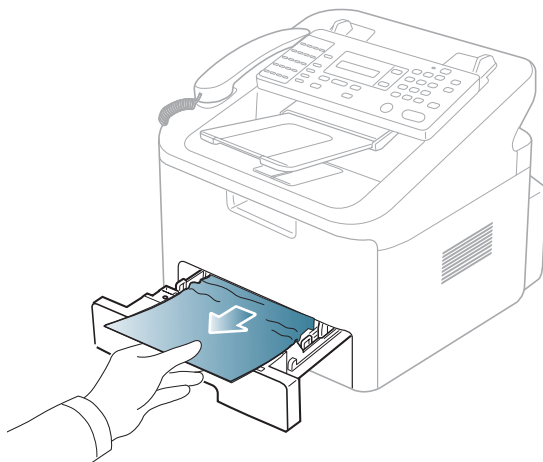


Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.

1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som fastnat matas automatiskt ut från maskinen. Om papperet inte kommer ut går du vidare till nästa steg.
2. Dra ut kassett 1.



3. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i detta område letar du i fixeringsområdet runt tonerkassetten (se "Inuti maskinen" på sidan 56).

4. Sätt i kassett 1 i maskinen tills den låses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

Inuti maskinen

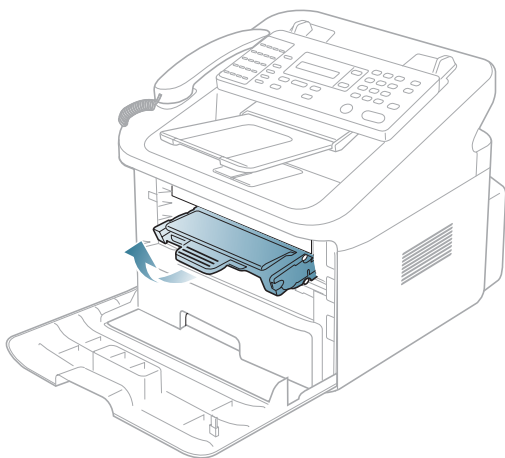


Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.

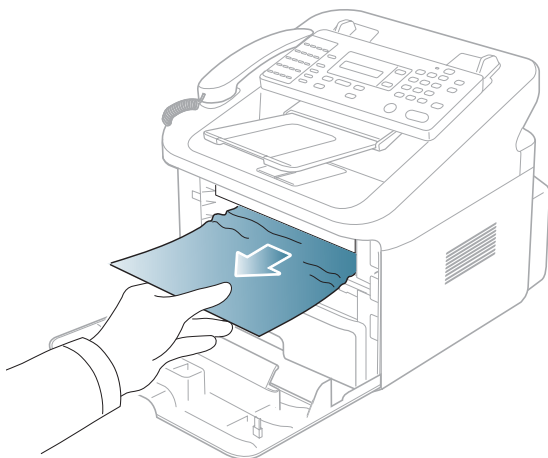


Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur maskinen.

1. Öppna den främre luckan och dra ut tonerkassetten genom att trycka den lätt nedåt.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



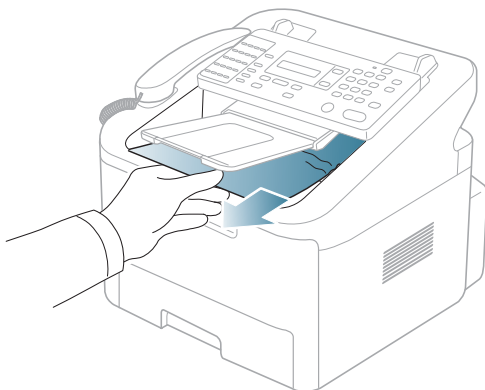
3. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

I utmatningsområdet



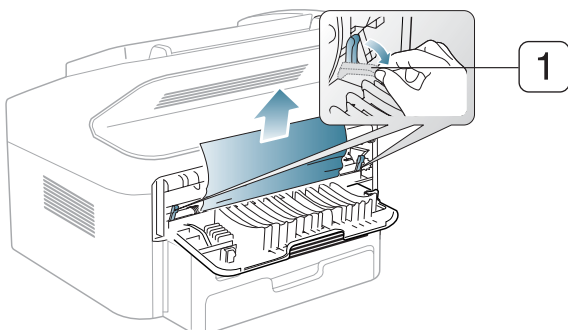
Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.

1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som fastnat matas automatiskt ut från maskinen. Om du inte ser något papper går du vidare till nästa steg.
2. Dra försiktigt ut papperet ur utmatningskassetten.



Om du inte kan se papperet som fastnat, eller om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det, slutar du dra i papperet och går till nästa steg.

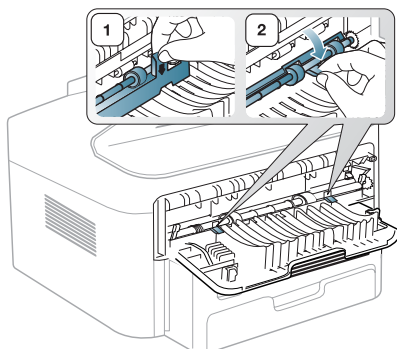
3. Öppna den bakre luckan.
4. Dra ned tryckspakarna och ta bort papperet.



1 Tryckspak

Om du inte ser något papper går du vidare till nästa steg.

5. Dra spakarna till fixeringsenheten nedåt och ta bort papperet. För tillbaka tryckspakarna till ursprungspositionen.



Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur maskinen.

6. Stäng den bakre luckan.
7. När du öppnar och stänger den främre luckan återupptas utskriftsjobbet automatiskt.

Meddelanden på displayen

Meddelanden visas på kontrollpanelen. De visar maskinens status eller felmeddelanden. Tabellerna här nedan visar vad meddelandena betyder och hur du korrigerar problem vid behov.

Kontrollera displaymeddelanden



- Om ett meddelande inte finns med i tabellen startar du om skrivaren och försöker skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
- När du ringer service är det bra om du kan tala om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret.
- Vissa meddelanden kanske inte visas på displayen beroende på vilka alternativ eller modeller som används.

MEDDELANDE	BETYDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Avbryt ? 1:Ja 2:Nej	Maskinens minne tog slut medan dokument lästes in i minnet.	Om du vill avbryta faxjobbet trycker du på knapp 1: Ja . Om du vill skicka sidorna som redan har lagrats trycker du på knapp 2: Nej . Skicka de resterande sidorna senare när minnet är tillgängligt.
[Komm. Fel]	Maskinen har problem med kommunikationen.	Be avsändaren att försöka igen.
Papperstrassel	Det ilagda dokumentet har fastnat i dokumentmataren.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Ta bort originaldokument som fastnat" på sidan 53).
[Dorr öppen]	Den främre eller bakre luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan ordentligt så att den snäpper på plats.
Grupp ej tilldead	Du har försökt att välja ett gruppnummer där det endast är möjligt att välja ett nummer, t.ex. när du lägger till objekt för grupp-sändningsjobb.	Använd bara direktval eller snabbval eller slå numret manuellt med hjälp av sifferknappsatsen.
[Inkompatibel]	Den mottagande maskinen har inte den efterfrågade funktionen, exempelvis fördröjd sändning. Detta meddelande visas också om fjärrmaskinen saknar minnesutrymme för att slutföra ditt jobb.	Bekräfta den sändande maskinens funktioner igen.
Installera toner	Tonerkassetten är felaktigt installerad, eller saknas.	Ominstallera tonerkassetten två eller tre gånger för att bekräfta att den sitter ordentligt på plats. Om problemet kvarstår beror det på att tonerkassetten inte hittas av maskinen. Kontakta service.
Linje upptagen	Mottagaren svarade inte eller så är linjen upptagen.	Försök igen efter några minuter.
[Linjefel]	Maskinen kan inte få kontakt med mottagaren, eller så har den förlorat kontakten på grund av problem med telefonlinjen.	Försök igen. Om problemet kvarstår väntar du ungefär en timme tills linjen åter är tillgänglig och försöker sedan igen. Alternativt aktiverar du sätt på ECM-läget (se "Alternativ för avancerade faxinställningar" på sidan 42).
Ladda	Du har försökt kopiera eller faxa utan att lägga i något dokument.	Lägg i ett dokument och försök igen.
Minnet fullt	Minnet är fullt.	Ta bort dokument som du inte behöver, sänd igen när du rensat minnet, eller dela upp sändningen i flera delar.
[Inget svar]	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringningsförsök.	Försök igen. Kontrollera att den mottagande maskinen fungerar.
Nummer ej tilldelat	Det finns inget nummer som har tilldelats det snabbval eller direktval som du försöker använda.	Slå numret manuellt med hjälp av knappsatsen eller tilldela ett nummer till knappen. Lagra ett nummer (se "Ställa in Adressboken" på sidan 37).
[Papper slut] Fyll papper!	Papperet är slut i papperskassetten.	Fyll på papper i papperskassetten (se "Fylla på papper i kassetten" på sidan 28).

MEDDELANDE	BETYDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Ej kompatibel Tonerkassett	Tonerkassetten passar inte för din maskin.	Installera istället en originaltonerkassett från Samsung (se "Byta tonerkassett" på sidan 67).
Operation ej tilldelad	Du försöker lägga till eller ta bort ett jobb, men det finns inget jobb i kö.	Kontrollera på displayen för att se om det finns något schemalagt jobb. I displayen ska de visas i viloläget, exempelvis Fordr fax .
[Papperstrass.0] öppna/stang dorr	Papper har fastnat i matningsområdet i papperskassetten.	Ta bort papperet som har fastnat (se "I kassett 1" på sidan 55).
[Papperstrass.1] öppna/stang dorr	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Inuti maskinen" på sidan 56).
[Papperstrass.2] Kontr inuti	Papper har fastnat i fixeringsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "I utmatningsområdet" på sidan 57).
Stromavbrott	Strömmen har stängts av och satts på igen och maskinens minne har inte sparats.	Du måste börja om igen där du var innan strömavbrottet.
Byt toner	Tonerkassetten har nästan uppnått den förväntade livslängden.	Du kan välja mellan Stopp eller Fortsätt på kontrollpanelen. Om du väljer Stopp slutar skrivaren att skriva ut och det går inte att skriva ut mer förrän kassetten har bytts ut. Om du väljer Fortsätt kan du fortsätta att skriva ut men kvaliteten kan inte garanteras. Byt tonerkassett för bästa utskriftskvalitet när meddelandet visas. Om du fortsätter att använda kassetten efter det att meddelandet har visats kan det uppstå kvalitetsproblem i utskrifterna (se "Byta tonerkassett" på sidan 67).  Samsung rekommenderar att du inte använder tonerkassetter som inte är Samsung-original, t.ex. återfyllda eller återtillverkade tonerkassetter. Samsung kan inte garantera kvaliteten på tonerkassetter som inte är Samsung-original. Service- eller reparationsbehov som uppstår till följd av att andra tonerkassetter än Samsungs används täcks inte av garantin.
Ring igen ?	Maskinen väntar en angiven tid innan den ringa upp en tidigare upptagen fax igen.	Du kan trycka på OK för att ringa upp direkt igen eller Stop/Clear om du vill avbryta återuppringningen.
[Stopp tryckt]	Knappen Stop/Clear har aktiverats under pågående kopiering eller faxning.	Försök igen.
Slut livslängd Byt mot ny kass.	Den indikerade tonerkassetten har nått sin uppskattade livslängd. Skrivaren slutar skriva ut.  Uppskattad livslängd för kassetten visar hur länge kassetten kan förväntas räcka vid genomsnittlig utskriftskapacitet. Funktionen är utvecklad i enlighet med ISO/IEC 19798. (Se "Tillgängligt förbrukningsmaterial" på sidan 66.) Antalet sidor påverkas av miljön kring skrivaren, samt utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek. Det kan finnas en viss mängd toner kvar i kassetten även efter det att meddelandet Slut livslängd Byt mot ny kass. har visats och det inte längre går att skriva ut.	Byt tonerkassetten (se "Byta tonerkassett" på sidan 67).

MEDDELANDE	BETYDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Forbered ny kassett	Små mängder toner finns kvar i kassetten. Kassettsens förväntade livslängd har nästan nåtts.	Förbered en ny kassett för byte. Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern (se "Omfördela toner" på sidan 52).

Åtgärda andra problem

Följande tabell innehåller några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Problem med pappersmatning

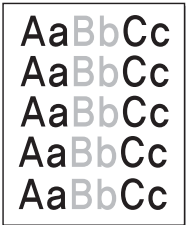
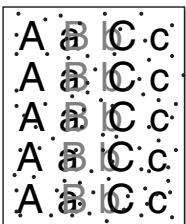
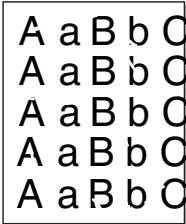
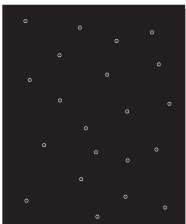
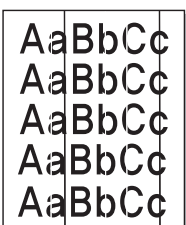
PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Papper fastnar vid utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 55).
Papper fastnar i varandra.	- Kontrollera hur mycket papper som högst ryms i kassetten (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). - Kontrollera att du använder rätt papperstyp (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). - Ta bort papperet ur kassetten och böj eller bläddra bunt. - Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	Olika papperstyper kan ha lagts i kassetten. Lägg bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt.
Papperet matas inte in i maskinen.	- Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen. - Papperet har fyllts på på fel sätt. Ta ut papperet ur kassetten och lägg tillbaka det på rätt sätt. - Det finns för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. - Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). - Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentinmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
Papperet fastnar hela tiden.	- Det finns för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. - Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). - Det kan finnas skräp inuti maskinen. Öppna den främre luckan och ta bort eventuellt skräp. - Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentinmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta en servicetekniker.

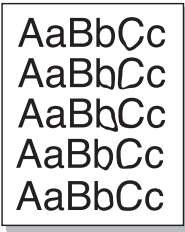
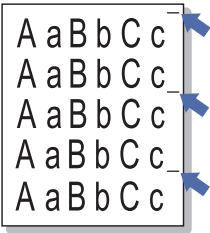
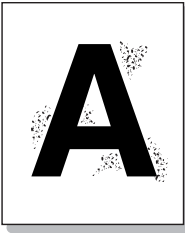
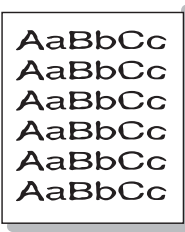
Utskriftsproblem

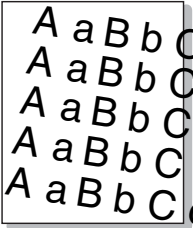
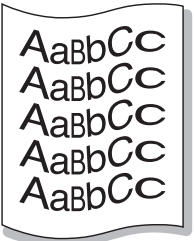
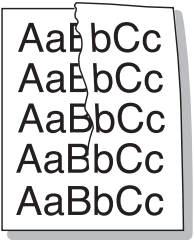
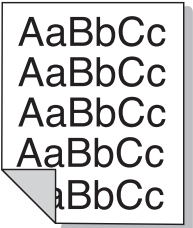
PROBLEM	MÖJLIG ORSAK	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätsladden.
	Kontrollera följande på maskinen: - Den främre luckan är inte stängd. Stäng den främre luckan. - Papper har fastnat i maskinen. Ta bort papperet som har fastnat (se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 55). - Det finns inget papper i maskinen. Ladda papper (se "Fylla på papper i kassetten" på sidan 28). - Det finns ingen tonerkassett i maskinen. Sätt i tonerkassetten. Om det uppstår ett systemfel kontaktar du en servicetekniker.	
	Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på kontrollpanelens display för att se om skrivaren indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker.
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Omfördela tonern om det behövs. Vid behov byter du ut tonerkassetten.
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicetekniker.

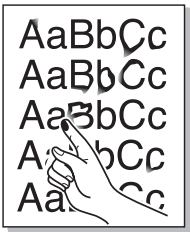
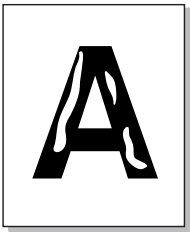
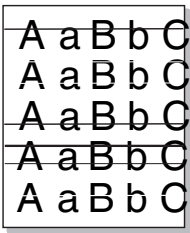
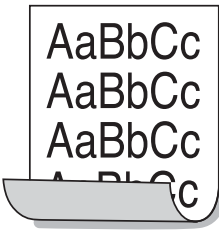
Problem med utskriftskvalitet

Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för att lösa problemet.

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Ljus eller blek utskrift 	- Om vita vertikala streck eller blekta partier syns på sidan börjar en tonerkassett ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassetts livslängd tillfälligt (se "Omfördela toner" på sidan 52). Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten sätter du i en ny tonerkassett. - Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller för grovt (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). - En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras (se "Rengöra insidan" på sidan 47). - Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i skrivaren kan vara smutsig (se "Rengöra insidan" på sidan 47).
Tonerfläckar 	- Papperet kanske inte uppfyller specifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller för grovt (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). - Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. Kontakta en servicetekniker. - Pappersbanan kan behöva göras rent. Kontakta en servicetekniker.
Tomma områden 	Om urblekta områden – ofta runda – dyker upp slumpmässigt på sidan: - Ett enskasta pappersark kan vara skadat. Prova att skriva ut igen. - Fuktnivån i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). - Hela buntan är dålig. Tonern kanske inte fastnar i vissa områden på grund av tillverkningsprocessen. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. - Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.
Vita fläckar 	Om det blir vita fläckar på papperet: - Papperet är för strävt och smuts från ett papper faller ned i de inre delarna av skrivaren. Det innebär att överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen (se "Rengöra insidan" på sidan 47). - Pappersbanan kan behöva göras rent (se "Rengöra insidan" på sidan 47).
Vertikala linjer 	Om svarta vertikala streck syns på sidan: - Ytan (trumdelen) på tonerkassetten i maskinen har antagligen repats. Ta bort tonerkassetten och installera en ny (se "Byta tonerkassett" på sidan 67). Om vita vertikala streck syns på sidan: - Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i skrivaren kan vara smutsig (se "Rengöra insidan" på sidan 47).

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Svart bakgrund 	Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel: • Byt till ett lättare papper (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). • Kontrollera den omgivande miljön: mycket torra eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan öka skuggningen. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny (se "Byta tonerkassett" på sidan 67).
Utsmetad toner 	Om toner smetas ut på sidan: • Rengör insidan av maskinen (se "Rengöra insidan" på sidan 47). • Kontrollera papperets typ och kvalitet (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). • Ta bort tonerkassetten och installera en ny (se "Byta tonerkassett" på sidan 67).
Återkommande vertikala defekter 	Om det finns märken som återkommer på utskriftssidan med jämna intervall: • Tonerkassetten kan vara skadad. Om du fortfarande har samma problem efter utskriften byter du tonerkassett (se "Byta tonerkassett" på sidan 67). • Det kan finnas toner på maskinens delar. Om defekterna visar sig på papperets baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor. • Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.
Fläckig bakgrund 	Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan. • Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt för att förhindra att papperet absorberar för mycket fukt.
Missformade tecken 	• Om tecknen formas felaktigt och är konturerade kan papperet vara för glatt. Försök med en annan sorts papper (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70).

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Sned utskrift 	• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). • Kontrollera att stöden inte sitter för hårt eller för löst mot pappersbunten.
Buktigt eller vågigt papper 	• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan leda till att papperet buktar (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). • Vänd på bunten i papperskassetten. Försök också vända papperet 180° i kassetten.
Skrynkligt eller veckat papper 	• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). • Vänd på bunten i papperskassetten. Försök också vända papperet 180° i kassetten.
Baksidan på utskrifterna är smutsig 	Sök efter läckande toner. Rengör insidan av maskinen (se "Rengöra insidan" på sidan 47).
Sidor helt i färg eller svart 	• Tonerkassetten har kanske inte satts i på rätt sätt. Ta ut kassetten och sätt i den igen. • Tonerkassetten kan vara defekt. Ta bort tonerkassetten och installera en ny (se "Byta tonerkassett" på sidan 67). • Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Tonerspill 	• Rengör insidan av maskinen (se "Rengöra insidan" på sidan 47). • Kontrollera papperets typ och kvalitet (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70). • Ta bort tonerkassetten och installera en ny (se "Byta tonerkassett" på sidan 67). • Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Teckentomrum 	Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta: • Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Ta ut papperet och vänd på det. • Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna (se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan 70).
Vågräta ränder 	Om vågräta färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg: • Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen. • Tonerkassetten kan vara defekt. Ta bort tonerkassetten och installera en ny (se "Byta tonerkassett" på sidan 67). • Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Buktigt papper 	Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i maskinen: • Vänd på buntan i papperskassetten. Försök också vända papperet 180° i kassetten.

Kopieringsproblem

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRD
Kopiorna är för ljusa eller för mörka	Använd Mörkare i Inst. Kopier. för att göra kopiornas bakgrunder mörkare eller ljusare (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 30).
Fläckar, linjer, märken eller prickar syns på kopior.	• Om defekterna finns på originalet använder du Mörkare i Inst. Kopier. för att göra kopiornas bakgrund ljusare (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 30).
Kopiorna blir skeva.	• Kontrollera att originalet har placerats med utskriftssidan nedåt i dokumentmataren. • Kontrollera att kopiepapperen har lagts i på rätt sätt.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet har placerats med utskriftssidan nedåt i dokumentmataren.
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	• Byt papper i kassetten mot papper från en ny förpackning. • Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.

PROBLEM	FÖRESLAGEN ÅTGÄRD
Kopieringspapperet fastnar ofta.	• Lufta pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. Kontrollera/justera pappersstöden vid behov. • Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. • Kontrollera att det inte finns något papper eller några pappersbitar kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.
Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	• Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan t.ex. vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Faxproblem

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen fungerar inte, inget visas på displayen eller knapparna fungerar inte.	• Dra ur nätsladden och sätt i den igen. • Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.
Ingen ringsignal.	• Kontrollera att telelinjen är ordentligt ansluten. • Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Skriv ut en Telfonbok -lista (se "Ställa in Adressboken" på sidan 37).
Originallet matas inte in i maskinen.	• Kontrollera att papperet inte är skrynklat och att du sätter i det rätt. Kontrollera att originalet har rätt storlek, inte är för tjockt eller för tunt. • Kontrollera att du verkligen har stängt dokumentinmataren. • Dokumentinmatarens gummidyna kanske måste bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	• Mottagningsläget måste ställas in på fax. • Kontrollera att det finns papper i kassetten. • Kontrollera om det visas något felmeddelande på displayen. Om det gör det åtgärda du problemet
Maskinen sänder inte.	• Kontrollera att originalet har lagts in i dokumentmataren. • Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.	• Den sändande faxen kan vara trasig. • En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. • Kontrollera din maskin genom att göra en kopia. • En tonerkassett har nått den förväntade livslängden. Byt tonerkassetten (se "Byta tonerkassett" på sidan 67).
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Faxen som dokumentet skickades ifrån hade ett tillfälligt pappersstopp.
Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till den mottagande maskinen misslyckas.	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Tala med mottagaren och be denne åtgärda problemet.
Fax lagras inte i minnet.	Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra ett fax. Om ett meddelande visas om minnet tar du bort de fax som du inte behöver längre och försöker sedan lagra faxet igen. Kontakta en servicetekniker.
Tomma områden uppstår längst ned på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp.	Du kan ha valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. Mer information om pappersinställningar (se "Ange pappersstorlek och papperstyp" på sidan 29).

Förbrukningsmaterial och tillbehör

Det här kapitlet innehåller information om att köpa förbrukningsartiklar, tillbehör och reservdelar till maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Så här beställer du
- Tillgängligt förbrukningsmaterial
- Tillgängliga reservdelar
- Byta tonerkassett



Vilka tillbehör som finns tillgängliga kan variera mellan olika länder. Kontakta återförsäljaren om du vill ha en lista med tillgängliga tillbehör.

Så här beställer du

Kontakta din lokala Samsung-återförsäljare eller butiken där du köpte maskinen om du vill beställa Samsung-auktoriserade förbrukningsmaterial, tillbehör eller reservdelar. Du kan också besöka www.samsung.com/supplies, välja land/område och få information om hur du kontaktar service.

Tillgängligt förbrukningsmaterial

När förbrukningsmaterialen överskridit sin livslängd kan du beställa följande typer av förbrukningsmaterial till maskinen:

TYP	GENOMSnittlig LIVSLÄNGD ^a	RESERVDELSNAMN
Standardkapacitet	Cirka 2 500 sidor	• 105 (MLT-D105S) • Region A^b: 1052 (MLT-D1052S) • Region B^c: 1053 (MLT-D1053S)

a. Angiven kapacitet i enlighet med ISO/IEC 19752.

b. Region A: Albanien, Belgien, Bosnien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Finland, Frankrike, Grekland, Italien, Kroatien, Makedonien, Nederländerna, Norge, Polen, Portugal, Rumänien, Schweiz, Serbien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern, Österrike.

c. Region B: Kina och Indien.

Så här byter du tonerkassett: "Byta tonerkassett" på sidan 67.



Tonerkassettens livslängd kan variera, beroende på vilka alternativ och jobblägen som används.



Du måste köpa förbrukningsmaterial, inklusive tonerkassetter, i samma land som du köpte maskinen. Annars är förbrukningsmaterialen inte kompatibla med maskinen eftersom systemkonfigurationen för dessa varierar från land till land.



Samsung rekommenderar inte att andra tonerkassetter än Samsungs egna används, till exempel påfyllda eller återanvända tonerkassetter. Samsung kan inte garantera kvaliteten på tonerkassetter som inte har tillverkats av Samsung. Service eller reparation som krävs på grund av användning av tonerkassetter som inte är Samsung-original täcks inte av maskingarantin.

Tillgängliga reservdelar

För att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning, som beror på slitna delar, och för att se till att maskinen fungerar på bästa sätt måste följande delar bytas ut efter specificerat antal utskrivna sidor eller när livslängden för någon av delarna har passerats.

DEL	GENOMSNITTLIG LIVSLÄNGD ^a	RESERVDELSNAMN
Dokumentinmatarens gummidyna	Cirka 10 000 sidor	RMO ADF RUBBER
Vit vals	Cirka 50 000 sidor	ROLLER-WHITE
Fixeringsenhet	Cirka 50 000 sidor	FUSER
Matningsvals	Cirka 50 000 sidor	ROLLER-PICK UP
Kassettenhet	Cirka 50 000 sidor	CASSETTE

a. Påverkas av medietyp, mediastorlek och jobbets komplexitet.

När du ska köpa reservdelar kontakter du försäljningsstället där du köpte maskinen.

Vi rekommenderar att byte av reservdelar endast utförs av en auktoriserad serviceverkstad, återförsäljare eller där maskinen köptes. Garantin täcker inte byte av reservdelar efter deras livslängd.

Byta tonerkassett



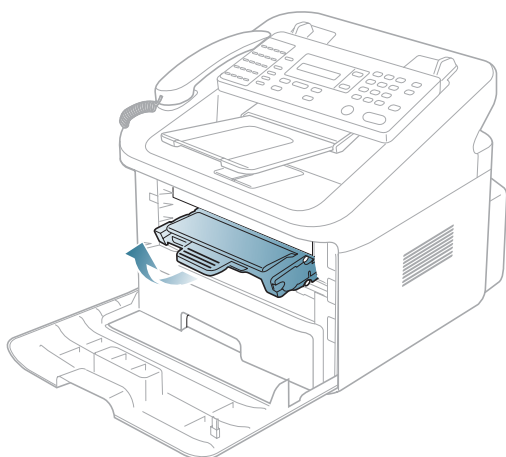
Klicka på den här länken så öppnas en animation om att byta ut en tonerkassett.

När en tonerkassett har nått den förväntade livslängden:

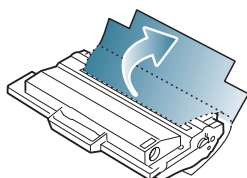
- **Slut livslängd Byt mot ny kass.** visas på displayen.
- Utskriften avbryts. Inkommande fax sparas i minnet.

Nu måste du byta ut tonerkassetten. Kontrollera vilken typ av tonerkassett maskinen använder (se "Tillgängligt förbrukningsmaterial" på sidan 66).

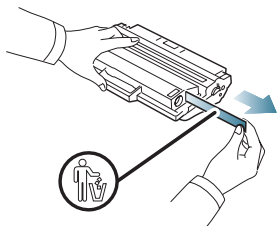
1. Öppna den främre luckan.
2. Dra ut tonerkassetten.



3. Ta ut den nya tonerkassetten ur förpackningen.
4. Ta bort skyddspapperet på tonerkassetten genom att dra i tejp.

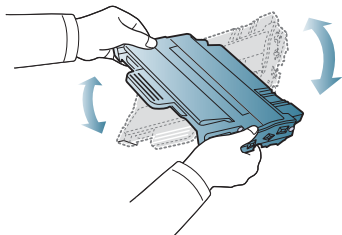


5. Leta upp skyddstejpen i ena änden av tonerkassetten. Dra försiktigt ut skyddstejpen ur tonerkassetten och släng bort den.



- Skyddstejpen skall vara längre än 60 cm om den avlägsnats korrekt.
- Håll tonerkassetten och drag skyddstejpen rakt ur för att avlägsna den från kassetten. Var försiktig så att inte tejpen skärs av. Om den går av kan du inte använda tonerkassetten.
- Se bilderna på tonerkassetts omslagspapper.

6. Skaka långsamt kassetten fem till sex gånger så att tonern fördelas jämnt. Det ger maximalt antal kopior per kassett.

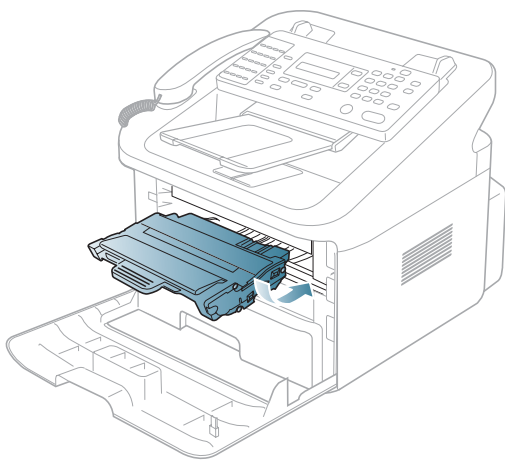


Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.



Rör inte vid tonerkassetts gröna undersida. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

7. Håll tonerkassetten i handtaget och sätt försiktigt in den i öppningen på maskinen. Skenorna på kassetts sida och motsvarande spår i maskinen ser till att kassetten hamnar på rätt plats.



8. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan är ordentligt stängd.

Specifikationer

Det här kapitlet innehåller information om maskinens specifikationer, t.ex. olika funktioner.

Kapitlet innehåller:

- Maskinvaruspecifikationer
- Miljöspecifikationer
- Elektriska specifikationer
- Specifikationer för utskriftsmedia



Dessa värden baseras på preliminära data. Se www.samsungprinter.com för aktuell information.

Maskinvaruspecifikationer

OBJEKT		BESKRIVNING
Mått	Höjd	293,7 mm
	Djup	391,2 mm
	Bredd	360 mm
Vikt	Maskin med förbrukningsartiklar	8,9 kg
Förpackningens vikt	Papper	1,5 kg
	Plast	0,4 kg

Miljöspecifikationer

OBJEKT		BESKRIVNING
Bullernivå ^a	Redoläge	26 dB(A)
	Under utskrift	50 dB(A)
Temperatur	Åtgärd	10 till 32 °C
	Lagring	-20 till 40 °C
Luftfuktighet	Åtgärd	10 till 80 % relativ luftfuktighet
	Lagring	10 till 95 % relativ luftfuktighet

a. Ljudtrycknivå, ISO 7779. Testad konfiguration: grundläggande maskininstallation, A4-papper, enkelsidig utskrift.

Elektriska specifikationer



Strömkrav beror på i vilket land eller region som enheten säljs. Konvertera inte driftspänningen. Om detta görs kan enheten skadas och produktgarantin upphör att gälla.

OBJEKT		BESKRIVNING
Effektmärkning ^a	Modeller med 110 volt	AC 110–127 V
	Modeller med 220 volt	AC 220–240 V
Energiförbrukning	Genomsnittligt driftsläge	Mindre än 380 W
	Redoläge	Mindre än 65 W
	Energisparläge	Mindre än 8 W
	Off-läge	Mindre än 1 W

a. Se märkdata på maskinen för rätt spänning, frekvens (hertz) och typ av ström.

Specifikationer för utskriftsmedia

TYP	FORMAT	MÅTT	VIKT FÖR UTSKRIFTSMEDIA ^a /KAPACITET ^b
			PAPPERSKASSETT 1
Vanligt papper	Letter	216 × 279 mm	60 till 120 g/m ² • 250 ark papper med ytvikten 80 g/m ²
	Legal	216 × 356 mm	
	US Folio	216 × 330 mm	
	A4	210 × 297 mm	
	Oficio	216 × 343 mm	
	JIS B5	182 × 257 mm	60 till 90 g/m ² • 150 ark papper med ytvikten 80 g/m ²
	ISO B5	176 × 250 mm	
	Executive	184 × 267 mm	
	A5	148 × 210 mm	
	A6	105 × 148 mm	
Tjockt papper	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	90 g/m ²
Tunt papper	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	60 till 70 g/m ²
Minsta storlek (anpassad)		76 × 127 mm	60 till 163 g/m ²
Maximal storlek (anpassad)		216 × 356 mm	

a. Lägg i ett papper i taget om mediet väger mer än 120 g/m².

b. Kapaciteten kan variera beroende på mediets ytvikt, tjocklek och utskriftsmiljön.

Contact SAMSUNG worldwide

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

COUNTRY/REGION	CUSTOMER CARE CENTER	WEB SITE
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com/at
BELGIUM	02 201 2418	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com/br
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/ca
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/cl
CHINA	800-810-5858 400-810-5858 010-6475 1880	www.samsung.com/cn
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com.co
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786) Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	www.samsung.com/cz
DENMARK	8-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/dk
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/latin
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com/ee
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/kz_ru
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	
FINLAND	30-6227 515	www.samsung.com/fi
FRANCE	01 4863 0000	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.de
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
HONDURAS	800-7919267	www.samsung.com/latin
HONG KONG	3698-4698	www.samsung.com/hk
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/hu
INDIA	3030 8282 1800 110011 1800 3000 8282	www.samsung.com/in
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
ITALIA	800-SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com/it
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com/lv
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com/lt

COUNTRY/REGION	CUSTOMER CARE CENTER	WEB SITE
LUXEMBURG	02 261 03 710	www.samsung.com/lu
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/mx
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com/nl
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com/nz
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com/latin
NORWAY	3-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/no
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/latin
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com/ph
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com/pl
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/pt
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/latin
EIRE	0818 717 100	www.samsung.com/ie
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.ru
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/sg
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/sk
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/za
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com/es
SWEDEN	075-SAMSUNG (726 78 64)	www.samsung.com/se
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/latin
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com/tr
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864) 8000-4726	www.samsung.com/ae
U.K	0845 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/uk
U.S.A	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/us
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.ua
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/kz_ru
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com/latin
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn

Ordlista



Följande ordlista hjälper dig bekanta dig med produkten och förstå de termer som ofta används i samband med utskrift och som nämns i den här användarhandboken.

802.11

802.11 är en uppsättning standarder för kommunikation i trådlösa lokala nätverk (WLAN), som har utvecklats av IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802).

802.11b/g

802.11 b/g kan använda samma maskinvara och 2.4 GHz-bandet. 802.11b fungerar med en bandbredd på upp till 11 mbit/s; 802.11g upp till 54 mbit/s. 802.11b/g-enheter kan ibland råka ut för störningar från mikrovågsugnar, sladdlösa telefoner och Bluetooth-enheter.

Åtkomstpunkt

Åtkomstpunkt eller trådlös åtkomstpunkt (AP eller WAP) är en enhet som kopplar samman trådlösa kommunikationsenheter i trådlösa lokala nätverk (WLAN) och fungerar som en central enhet för att ta emot och skicka ut WLAN-radiosignaler.

ADF

Den automatiska dokumentmataren eller ADF (Automatic Document Feeder) är en mekanism som automatiskt matar ett pappersark med original så att maskinen kan skanna en del av papperet direkt.

AppleTalk

AppleTalk är en uppsättning protokoll som utvecklats av Apple, Inc för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man använder TCP/IP-nätverk i stället.

Färgdjup

En term inom datorgrafiken som beskriver hur många bitar som används för att representera färgen för en pixel i en bitmappbild. Högre färgdjup ger ett större omfång av olika färger. I takt med att antalet bitar ökar blir antalet möjliga färger opraktiskt stort för en färgkarta. 1-bitsfärg kallas vanligtvis monokrom eller svartvitt.

BMP

Ett bitmappat grafikformat som används internt av grafikundersystemet (GDI) i Microsoft Windows, och används ofta som ett enkelt grafikfilformat i Windows.

BOOTP

Bootstrap Protocol. Ett nätverksprotokoll som används av en nätverksklient för att hämta IP-adressen automatiskt. Det görs oftast när datorn eller operativsystemet som körs på den startar. BOOTP-servrarna tilldelar IP-adressen från en adresspool till varje klient. Med BOOTP kan datorer av typen "disklösa arbetsstationer" få en IP-adress innan de startar ett avancerat operativsystem.

CCD

CCD (Charge Coupled Device) är den del av maskinvaran som gör det möjligt att skanna. CCD-låsmekanismen används för att hålla fast CCD-modulen så inga skador uppkommer när du flyttar maskinen.

Sortering

Sortering är processen att skriva ut flera kopior av ett jobb i uppsättningar. När sortering är vald skriver enheten ut en hel uppsättning innan den skriver ut fler kopior.

Kontrollpanel

En kontrollpanel är en platt yta, vanligtvis vertikal, där kontroll- eller övervakningsinstrument visas. Den finns vanligen på framsidan av maskinen.

Täckning

Täckning är en tryckterm som används för att mäta toneranvändning på utskrifter. 5 % täckning betyder att ett A4-papper har ungefär 5 % bilder eller text. Om papperet eller originalet har invecklade bilder eller mycket text, blir täckningen större och tonerförbrukningen blir lika stor som täckningen.

CSV

CSV (Comma Separated Values) är en typ av filformat som används för att utbyta data mellan olika program. Filformatet, som bl.a. används i Microsoft Excel, har nästan blivit en standard i branschen, även på plattformar som inte kommer från Microsoft.

DADF

En dubbelsidig automatisk dokumentmatare (DADF – Duplex Automatic Document Feeder) är en mekanism som automatiskt matar ett pappersark med original och vänder det så att maskinen kan skanna båda sidorna av papperet.

Standardinställning

Det värde eller den inställning som gäller när skrivaren packas upp första gången, återställs eller initieras.

DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är ett nätverksprotokoll baserat på klient-server. En DHCP-server ger konfigurationsparametrar som är specifika för DHCP-klientvärdens begäran om nödvändig information för att delta i ett IP-nätverk. DHCP gör det också möjligt att tilldela IP-adresser till klientvärdar.

DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) ett litet kretskort som innehåller minne. DIMM-modulerna lagrar alla data i skrivaren, t.ex. utskriftsdata eller mottagna faxdata.

DNS

DNS (Domain Name Server) är ett system som lagrar information om domännamn i en distribuerad nätverksdatabas, t.ex. Internet.

Matrisskrivare

En matrisskrivare är en sorts datorskrivare med ett skrivarhuvud som löper fram och tillbaka på sidan och skriver ut genom att slå an ett tygband med bläck mot papperet, ungefär som en skrivmaskin.

DPI

DPI (Dots Per Inch, punkter per tum) är ett mått för upplösning som används vid skanning och utskrift. I allmänhet leder högre DPI till högre upplösning, fler synliga detaljer i bilden och större filer.

DRPD

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) är en tjänst från telefonbolaget som gör att en användare kan svara på flera telefonnummer från en enda telefon.

Duplex

Duplexenheten är en mekanism som automatiskt vänder på ett pappersark så att skrivaren kan skriva ut (eller skanna) på båda sidorna av papperet. En skrivare med duplexenhet kan göra dubbelsidiga utskrifter.

Utskriftskapacitet

Utskriftskapaciteten är det antal sidor som inte påverkar skrivarens prestanda under en månad. Skrivaren har i allmänhet en livstidsgräns på ett antal sidor per år. Livstiden innebär den genomsnittliga utskriftskapaciteten, vanligtvis inom garantiperioden. Om utskriftskapaciteten är 48 000 sidor i månaden beräknat på 20 arbetsdagar, är skrivarens gräns beräknad till 2 400 sidor om dagen.

ECM

ECM (Error Correction Mode) är ett extra överföringsläge som finns inbyggt i klass 1-faxar eller faxmodem. Det upptäcker och korrigerar automatiskt fel i faxöverföringen som ibland orsakas av störningar på linjen.

Emulering

Emulering är en teknik där en maskin får samma resultat som en annan.

Emulatorn duplicerar funktionerna hos ett system med ett annat system, så att det andra systemet beter sig som det första. Emulering fokuserar på att reproducera ett externt beteende exakt, till skillnad från simulering, som rör en abstrakt modell av systemet som simuleras och ofta tar hänsyn till dess inre status.

Ethernet

Ethernet är en rambaserad teknik för lokala datornätverk (LAN). Den definierar kablar och signalstandard för det fysiska lagret, och ramformat och protokoll för MAC- (Media Access Control)/datalänkslaget hos OSI-modellen. Ethernet är oftast standardiserat som IEEE 802.3. Sedan 1990-talet och framåt har det blivit den mest spridda och använda LAN-tekniken.

EtherTalk

En uppsättning protokoll som utvecklats av Apple Computer för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man använder TCP/IP-nätverk i stället.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) är ett kort som installeras inuti maskinen så att en tredjepartsenhet, t.ex. en myntenhet eller en kortläsare, kan användas. Enheterna gör det möjligt att ta betalt för maskinens tjänster.

FTP

FTP (File Transfer Protocol) är ett vanligt protokoll som används för att överföra filer i ett TCP/IP-nätverk (t.ex. Internet eller ett intranät).

Fixeringsenhet

Den del av laserskrivaren som smälter fast tonern på utskriftsmediet. Den består av en het vals och en bakvals. Efter att tonern överförs till papperet avger fixeringsenheten värme och tryck som ser till att tonern blir permanent på papperet. Det är därför papperet är varmt när det kommer ut ur en laserskrivare.

Gateway

En anslutning mellan datornätverk eller mellan ett datornätverk och en telefonlinje. Den är mycket populär, eftersom den är en dator eller ett nätverk som möjliggör åtkomst till en annan dator eller ett nätverk.

Gråskala

Gråtoner som återger ljusa och mörka delar av en bild när färgbilder konverteras till gråskala. Färger återges med olika gråtoner.

Halvton

En bildtyp som simulerar gråskalor genom att variera antalet punkter. Mörkare områden består av många punkter, medan ljusare områden har färre punkter.

Hårddisk

En hårddisk är en lagringsenhet som sparar digitalt kodade data på snabbt roterande skivor med magnetiska ytor.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) är en internationell icke-vinstdrivande yrkesorganisation för att främja elektroteknik.

IEEE 1284

Parallellportstandarden 1284 utvecklades av IEEE. Termen "1284-B" avser en viss typ av kontakt i änden av parallellkabeln som ansluts till tillbehöret (t.ex. en skrivare).

Intranät

Ett privat nätverk som använder Internetprotokoll, nätverksanslutningar och kanske det allmänna telekommunikationssystemet för att dela en del av en organisations information eller drift med sina anställda på ett säkert sätt. Ibland betyder termen bara den synligaste tjänsten, den interna webbplatsen.

IP-adress

En IP-adress (Internet Protocol) är ett unikt nummer som olika enheter använder för att identifiera och kommunicera med varandra i ett nätverk som använder IP-standarden.

IPM

IPM (Images Per Minute, bilder per minut) är ett sätt att mäta en skrivares hastighet. IPM-hastigheten visar hur många enkelsidiga ark en skrivare kan slutföra på en minut.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) är ett standardprotokoll för utskrift och för att hantera utskriftsjobb, mediastorlekar, upplösning o.s.v. IPP kan användas lokalt eller via Internet till hundratals skrivare, och har också stöd för åtkomstkontroll, autentisering och kryptering, vilket gör det till en mer avancerad och säkrare utskriftslösning än äldre protokoll.

IPX/SPX

IPX/SPX står för Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det är ett nätverksprotokoll som används av Novell NetWare-operativsystem. IPX och SPX har båda anslutningstjänster som liknar TCP/IP, där IPX-protokollet liknar IP och SPX liknar TCP. IPX/SPX utformades främst för lokala nätverk och är ett mycket effektivt protokoll för ändamålet (vanligen har det högre prestanda än TCP/IP i lokala nätverk).

ISO

ISO (International Organization for Standardization eller Internationella standardiseringsorganisationen) är ett internationellt standardiseringsorgan, som består av representanter från nationella standardiseringsinstitutioner. Det producerar världsomspännande industriella och kommersiella standarder.

ITU-T

International Telecommunication Union är en internationell organisation som upprättats för att standardisera och reglera internationella radio- och telekommunikationer. Dess huvuduppgifter är standardisering, tilldelning av radiospektrat och att organisera anslutningar mellan olika länder så att internationella telefonsamtal blir möjliga. Suffixet -T i ITU-T betyder telekommunikation.

ITU-T Testtabell nr 1

En standardiserad testtabell som publiceras av ITU-T för faxöverföring av dokument.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) är en standard för bildkomprimering utan förlust av korrekthet eller kvalitet, som upprättades för att komprimera binära bilder, i synnerhet för fax men även för andra bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) är den vanligaste standardmetoden för destruktiv komprimering av foton. Det är det format som oftast används för att lagra och överföra foton på webben.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) är ett nätverksprotokoll för att fråga och ändra katalogtjänster via TCP/IP.

Indikator

En indikator består av en lysdiod (LED), d.v.s. en halvledarenhet som visar maskinens status.

MAC-adress

MAC-adressen (Media Access Control) är en unik adress som är kopplad till ett nätverkskort. MAC-adressen är en unik identifierare på 48 bitar, som vanligtvis skrivs som 12 hexadecimala tecken grupperade i par (t.ex. 00-00-0c-34-11-4e). Adressen är vanligtvis hårdkodad i nätverkskortet av tillverkaren och används för att hjälpa routrar hitta maskiner i stora nätverk.

MFP

En MFP (Multi Function Peripheral) är en kontorsmaskin som kombinerar flera olika funktioner i en maskin, t.ex. skrivare, kopiator, fax, skanner.

MH

MH (Modified Huffman) är en komprimeringsmetod rekommenderad av ITU-T T.4 som minskar den mängd data som behövs för att skicka en bild mellan faxmaskiner. MH är ett kodboks-baserat RLE-schema som har optimerats för att på ett effektivt sätt komprimera vita ytor. Eftersom de flesta fax mest består av vita ytor minskar det överföringstiden för de flesta fax.

MMR

MMR (Modified Modified READ) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.6.

Modem

En enhet som modulerar en bärvågssignal för att koda digital information och även demodulerar signalen för att avkoda överförd information.

MR

MR (Modified READ) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.4. Med MR kodas den första skannade raden med MH-metoden. Nästa rad jämförs med den första, skillnaderna avgörs och sedan kodas och sänds skillnaderna.

NetWare

Ett nätverksoperativsystem utvecklat av Novell, Inc. Från början använde det kooperativ parallellbearbetning för att köra olika tjänster på en PC, och nätverksprotokollen baserades på den ursprungliga Xerox XNS-stacken. I dag fungerar NetWare med såväl TCP/IP som IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) är en mekanism som skapar en virtuell bild för utskrift med en laserstråle från laserskrivaren. Den är oftast grön eller grå och cylinderformad.

Exponeringsenheten på trumman nöts långsamt bort när den används i skrivaren, och bör bytas ut med jämna mellanrum eftersom den får repor från orenheter i papperet.

Original

Det första exemplaret av någonting, t.ex. ett dokument, ett foto eller en text, som kopieras, reproduceras eller översätts för att skapa fler, men som själv inte är kopierat eller härlett från något annat.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) är en modell som utvecklats av ISO (International Organization for Standardization) för kommunikationer. OSI erbjuder ett standardiserat moduluppbyggt förhållningssätt till nätverksdesign som delar upp den obligatoriska uppsättningen komplexa funktioner i hanterbara, kompletta funktionslager. Lagren är, uppifrån och ner, Applikation, Presentation, Session, Transport, Nätverk, Datalänk och Fysiskt.

PABX

PABX (Private Automatic Branch eXchange) är en automatisk telefonväxel i ett privat företag.

PCL

PCL (Printer Command Language) är ett sidbeskrivningsspråk (PDL, Page Description Language) som utvecklats av HP som skivarprotokoll och blivit en branschstandard. Det utvecklades ursprungligen för tidiga bläckstråleskrivare, men har släppts i olika nivåer för termiska skrivare, matrissskrivare och sidskrivare.

PDF

PDF (Portable Document Format) är ett filformat som utvecklats av Adobe Systems för att återge tvådimensionella dokument i ett enhets- och upplösningsoberoende format.

PostScript

PostScript (PS) är ett sidbeskrivningsspråk (PDL, Page Description Language) som i första hand används inom elektronisk publicering och DTP, d.v.s. att det körs i en tolk som genererar en bild.

Skrivardrivrutin

Ett program som används för att skicka kommandon och överföra data från datorn till skrivaren.

Utskriftsmedier

Medier som papper, kuvert, etiketter och OH-film som kan användas i en skrivare, skanner, fax eller kopiator.

PPM

PPM (Pages Per Minute, sidor per minut) är ett sätt att mäta hur snabbt en skrivare skriver ut. Det innebär hur många sidor en skrivare kan producera på en minut.

PRN-fil

Ett gränssnitt för en enhetsdrivrutin, som gör det möjligt för programvara att interagera med drivrutinen med vanliga systemanrop för in- och utmatning, vilket gör många uppgifter enklare.

Protokoll

En konvention eller standard som styr eller möjliggör anslutning, kommunikation och dataöverföring mellan två datorenheter.

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) är det nätverk som består av världens publika telefonnät, som i företag oftast leds genom en växel.

RADIUS

RADIUS (Remote Authentication Dial In User Service) är ett protokoll för autentisering och redovisning av fjärranvändare. RADIUS möjliggör centraliserad hantering av autentiseringsinformation, till exempel användarnamn och lösenord som hanterar nätverksåtkomsten med hjälp av Trippel A-konceptet (authentication, authorization and accounting – autentisering, auktorisering och redovisning).

Upplösning

Bildens skärpa, mätt i dpi (dots per inch – punkter per tum). Ju fler dpi, desto högre upplösning.

SMB

SMB (Server Message Block) är ett nätverksprotokoll som främst används för att dela filer, skrivare, serieportar och diverse kommunikationer mellan noder på ett nätverk. Det erbjuder också en autentiserad mekanism för kommunikation mellan processer.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) är standarden för e-postöverföring över Internet. SMTP är ett relativt enkelt textbaserat protokoll, där en eller flera mottagare av ett meddelande specificeras, och meddelandetexten sedan överförs. Det är ett klient–server-protokoll, där klienten överför ett e-postmeddelande till servern.

SSID

SSID (Service Set Identifier) är ett namn på ett trådlöst lokalt nätverk (WLAN). Alla trådlösa enheter i ett WLAN-nätverk kommunicerar med varandra via samma SSID. SSID-identifierarna är skriftlägeskänsliga och kan bestå av maximalt 32 tecken.

Undernätverksmask

Undernätverksmasken används tillsammans med nätverksadressen för att avgöra vilken del som är nätverksadressen och vilken som är värdadressen.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) och IP (Internet Protocol) är den uppsättning kommunikationsprotokoll som implementerar den protokollstack som Internet och de flesta kommersiella nätverk körs på.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) ger detaljer om varje överföring, t.ex. jobbstatus, överföringsresultat och antal sidor som sänts. Rapporten kan ställas in att den ska sändas efter varje jobb eller bara efter misslyckade överföringar.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) är ett bitmappat bildformat med variabel upplösning. TIFF beskriver bilddata som vanligtvis kommer från skannrar. TIFF-bilder använder taggar, nyckelord som definierar egenskaper hos bilden som ingår i filen. Det här flexibla och plattformsoberoende formatet kan användas för bilder som skapas av olika bildbehandlingsprogram.

Tonerkassett

Tonerkassetten är en sorts flaska inuti en maskin, t.ex. en skrivare, som innehåller toner. Toner är ett pulver som används i laserskrivare och kopiatorer och som bildar text och bilder på det utskrivna papperet. Tonern smälter av värmen från fixeringsenheten så att den binds till pappersfibrerna.

TWAIN

En branschstandard för skannrar och program. Genom att använda en TWAIN-kompatibel skanner med ett TWAIN-kompatibelt program, går det att starta en skanning inifrån programmet, en API för bildinsamling för operativsystemen Microsoft Windows och Apple Mac OS.

UNC-sökväg

UNC (Uniform Naming Convention) är ett standardiserat sätt att komma åt delade nätverksenheter i Windows NT och andra Microsoft-produkter. En UNC-sökväg har följande format: \\<servernamn>\<enhetsnamn>\<ytterligare katalog>

URL

URL (Uniform Resource Locator) är den globala adressen till dokument och resurser på Internet. Den första delen av adressen visar vilket protokoll som ska användas, den andra delen anger IP-adressen eller domännamnet där resursen finns.

USB

USB (Universal Serial Bus) är en standard som utvecklats av USB Implementers Forum, Inc. för att koppla ihop datorer och tillbehör. Till skillnad från parallellporten är USB utformad så att flera tillbehör kan kopplas till en enda USB-port på datorn.

Vattenstämpel

En vattenstämpel (eller ett vattenmärke) är en igenkännbar bild eller ett mönster i papper som ser ljusare ut när man låter ljus skina genom det. Vattenstämplar började användas i Bologna i Italien år 1282. De har använts av pappersmakare för att identifiera produkter, samt på frimärken, sedlar och andra offentliga dokument för att förhindra förfälskning.

WEP

WEP (Wired Equivalent Privacy) är ett säkerhetsprotokoll enligt IEEE 802.11 som tillhandahåller samma säkerhetsnivå som i ett kabelanslutet nätverk. WEP tillhandahåller säkerhet genom att kryptera data via radio så att de skyddas under överföringen från en slutpunkt till en annan.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) är en bildbehandlingsarkitektur som introducerades i Windows Me och Windows XP. Det går att inleda en skanning från dessa operativsystem med en WIA-kompatibel skanner.

WPA

WPA (Wi-Fi Protected Access) är en systemklass som säkrar trådlösa (Wi-Fi) datornätverk och som skapades i syfte att förbättra säkerhetsfunktionerna i WEP.

WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) är en speciell typ av WPA för små företag och hemanvändare. En delad nyckel, eller ett lösenord, konfigureras i den trådlösa åtkomstpunkten (WAP) och i eventuella trådlösa bärbara och stationära datorer och enheter. WPA-PSK genererar en unik nyckel för varje session mellan en trådlös klient och tillhörande WAP, vilket höjer säkerheten.

Index

A

ange

med det numeriska
tangentbordet 23

anknytningstelefon 35

autentisering

skriva ut en rapport 43

D

datuminställning 22

display 19

dokumentinmatare 25

E

energispärläge

använda energispärläget
24

F

faxa

adressbok 37

ändra

faxinställningsalternativ
41, 42, 35, 33

förbereda fax 32

gruppnummer 38

justera ljusstyrka 37, 36

mottagning i läget

TelefonsvarareFax 35,
33, 34

senarelägg sändning 33,
32, 34, 38, 32

ta emot 35, 36

vidarebefordra fax 37

faxinställningar 41

faxmottagning

aktivera säker

faxmottagning 36

ändra mottagningsläge 35

anknytningstelefon 35

DRPDLäge 35

säker faxmottagning 36

telefonsvararefax 35, 36

felmeddelande 58

förbrukningsmaterial

beställa 66, 67

tillgängligt

förbrukningsmaterial 66

uppskattad livslängd för

tonerkassetten 50

funktioner 16

energispärfunktionen 24

maskinens funktioner 41,
69

utskriftsmedia funktion 70

fylla på

i dokumentinmataren 25

papper i kassett1 28

G

godkännandeinformation 9

I

information 5

inställning för tidsgräns 31

J

justera

kassettstorlek 24

K

kassett

ändra kassettstorlek 27

ange pappersstorlek och
papperstyp 29

justera bredd och längd 27

kontrollpanel 19

konvention 15

kopiera

ändra

kopieringsinställningar
43

förstora eller förminska

kopior 30

justera ljusstyrka 30

välja storleken på original
30

kopieringsinställning 43

L

LAMPA

maskinens status 20

statuslampan 20

LCDdisplay

ändra språk på displayen
22

M

menykarta 45

minne

rensa minnet 44

O

ordlista 73

originaldokument

åtgärda pappersstopp 53

fylla på

i dokumentinmataren
25

originaltyp

kopiera 30

P

pappersstopp

så undviker du

pappersstopp 54, 55

ta bort papper 55

problem

kopieringsproblem 64

problem med

pappersmatning 60, 61

R

rengöra

insida 47

utsida 47, 50

rengöra en maskin 47

reservdelar 67

S

säkerhet

- information [5](#)
- symboler [5](#)

service contact numbers [71](#)

skanner

- fylla på dokument [25](#)

skrivarens placering

- utrymme [21](#)

slå på maskinen [20](#)

specifikationer

- allmänt [69](#)
- utskriftsmedia [70](#)

språk [22](#)

standardinställningar

- papperskassett [29](#)
- ställa in sidhuvud för fax [32](#)

startknapp [19](#)

stoppknapp [19](#)

T

telefonsvararefax [35](#)

tidsinställning [22](#)

tonerkassett

- byta ut tonerkassetten [67](#)
- förvara [50](#)
- hanteringsanvisningar [50](#)
- omfördela toner [52](#)
- påfyllda eller inte från
Samsung [50](#)
- uppskattad livslängd [50](#)

tonersparläge [24](#)

U

upplösning

- fxa [36](#)

uppringning

- maskinvara [19](#)

utmatningsstöd [29](#)

utskriftsmedia

- ange pappersstorlek [29](#), [24](#)
- förtryckt papper [29](#)
- papper med brevhuvud [29](#)
- riktlinjer [26](#)
- utmatningsstöd [70](#)

V

vy bakifrån [18](#)

vy framifrån [17](#)

SAMSUNG



JC68-02348HV200